



PANDUAN PELAKSANAAN SALINAN / *'BACKUP'* EMEL ZIMBRA

**Zimbra Webmail
(Basic/Topmail)**

versi 2020

PANDUAN BAGI ZIMBRA WEBMAIL

PENGURUSAN REKOD-REKOD E-MEL RASMI

- a) **Basic** - <http://mail.adk.gov.my/> (storan emel sebanyak 2 GB sahaja)
- b) **Topmail** - <http://topmail.adk.gov.my/> (storan emel sebanyak 15 GB)

1.1 Penyimpanan Rekod-Rekod E-mel

Pengguna hendaklah mengurus dan memastikan jumlah e-mel yang disimpan di dalam *mailbox* adalah tidak melebihi 90% daripada ruang storan yang telah diperuntukkan dan mengutamakan penyimpanan e-mel mengikut keperluan sahaja. Pengguna disarankan supaya mewujudkan *sub folder* mengikut subjek terutamanya bagi *folder Inbox* dan *folder Sent* untuk menyimpan e-mel bagi memudahkan carian.

1.2 Mencetak dan Memfail Rekod E-mel

Rekod e-mel berkaitan sesuatu keputusan penting atau tindakan yang telah diambil boleh dicetak dan difailkan sekiranya terdapat keperluan sahaja.

1.3 Penghapusan Rekod E-mel

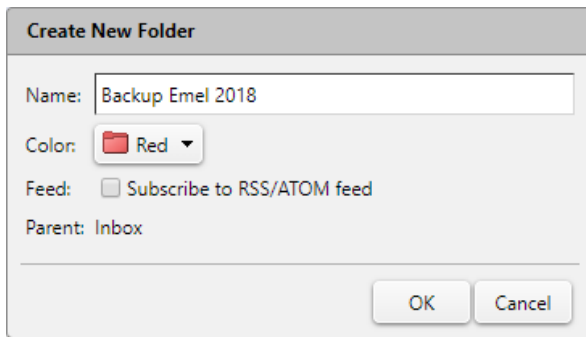
Pengguna hendaklah menghapuskan sebarang e-mel berunsurkan *spam* yang berkemungkinan mempunyai virus. Lain-lain e-mel yang tidak penting dan tidak mempunyai nilai arkib yang telah diambil tindakan serta tidak diperlukan lagi perlu dihapuskan.

HOUSEKEEPING EMEL YANG DIPERLUKAN MENGIKUT TAHUN

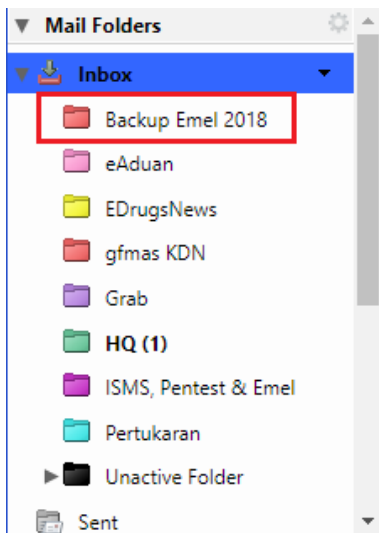
1. *Right-click* pada tetikus di bawah **Folder Inbox**.
2. Klik kepada **New Folder**.



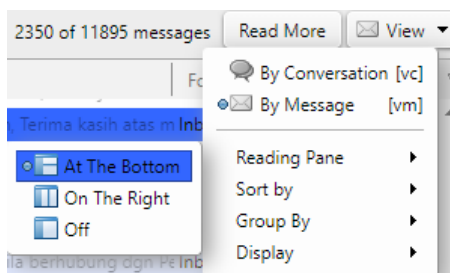
3. **Rename New Folder**.
4. Namakan mengikut tahun contoh: **Backup Emel 2018**.
5. Klik **OK**.



6. Paparan jika berjaya diwujudkan **folder Backup Emel 2018**.



7. Bagi memudahkan susunan emel mengikut tahun, digalakkan untuk menekan butang **View** seperti di bawah, pilih **Reading Panel** dan seterusnya klik **At The Bottom**.



8. Pada paparan emel , klik kepada **tab Received**.
9. Apabila tab Received di klik, secara automatik **emel akan disusun mengikut tahun**.
10. Paparan ini menunjukkan **emel telah disusun mengikut tahun**.

	From	Subject	Folder	Size	Received
	Hasnida binti Lottep	Re: ID MYAADK DISEKAT - Pn. Jazimah, Tindakan bagi perkara tersebut telah diambil. Sila semak. Terima kasih. -- HASNIDA BINTI LOTTI	Inbox	10 KB	2:46 PM
	Noor Jazimah Binti I	ID MYAADK DISEKAT - Salam 1 Harapan, Yang Berbahagia Tuan/Puan, Adalah dimaklumkan bahawa ID MyAADK saya telah disekat. Na	Inbox	145 KB	2:43 PM
	PRO AADK	RALAT : MAKLUMAN PERTUKARAN PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM AADK - Assalamualaikum w.b.t. & Salam Sejahtera YDH CP Dato	Inbox	2 MB	2:38 PM
	PRO AADK	MAKLUMAN PERTUKARAN PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM AADK - Assalamualaikum w.b.t. & Salam Sejahtera YDH CP Dato' Sri / Da	Inbox	2 MB	2:36 PM
	Juhaida Binti Sulaim	Re: MINIT MESYUARAT DAN MAKLUMBALAS BAGI MESYUARAT PELAKSANA ISMS BIL 6/2019 - Salam tuan/puan, Bersama-sama ini di	Inbox	7 MB	2:32 PM
	razdzanz	Re: MOHON WUJUDKAN GROUP DENGAN NAMA "PETUGAS LOKAP IBU PEJABAT AADK" - email sya ada pembetulan : muhd_rashdan	Inbox	22 KB	2:11 PM
	Unit Antarabangsa, I	(Hebahan) Makluman Kehadiran Pegawai ke 4th Technical Consultation Meeting on Stigma Reduction and Drug Use, Vienna, Austria -	Inbox	45 KB	12:27 PM
	Salasiah Binti Abdull	Fwd: Mailbox1 dan Mailbox2 Storage di bawah 15% Free Space - Assalamualaikum dan Salam Sejahtera, Jun, Mohon sediakan manual	Inbox	3 MB	12:22 PM
	Ketua Pegawai AADI	Lupa kata laluan email AADK - Assalamualaikum dan Salam Sejahtera Bersama-sama ini disertakan senarai nama pegawai d	Inbox	6 KB	11:59 AM
	Hafiza Aida Binti Ah	Technology Update: Joget - An Open Source No-Code/Low-Code Platform - Assalamualaikum dan Salam Sejahtera, Tuan/Puan, Denga	Inbox	12 KB	11:12 AM
	Norliyana Binti Raza	PEMAKLUMAN PUSAT SUMBER IBU PEJABAT DITUTUP SEKETIKA - Assalamualaikum wbt dan Salam Sejahtera, YDh, CP Dato' Sri KP/Da	Inbox	16 KB	8:54 AM
	Alfauzi Bin Alim, BT	Mailbox1 dan Mailbox2 Storage di bawah 15% Free Space - Assalamualaikum dan Salam Sejahtera, Tuan/Puan, Dimaklumkan daripada	Inbox	255 KB	8:38 AM
	notifikasi gpki	PERMOHONAN PENGUNDIAN DALAM TALIAN UNTUK PERTANDINGAN WORLD SUMMIT ON INFORMATION SOCIETY (WSIS) PRIZES :	Inbox	2 MB	Jan 14
	Mohd Hafizan Bin M	MOHON WUJUDKAN GROUP DENGAN NAMA "PETUGAS LOKAP IBU PEJABAT AADK" - Assalamualaikum dan Salam Sejahtera, Tuan, n	Inbox	22 KB	Jan 14

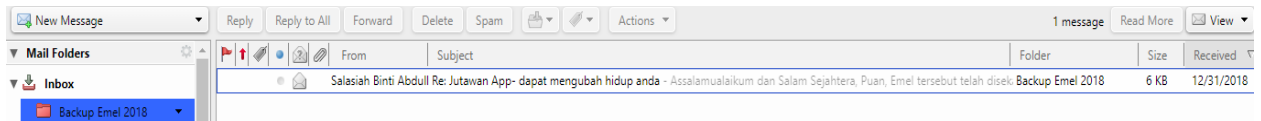
11. Scroll down dan highlight semua emel mengikut tahun, sebagai contoh bagi tahun 2018 sahaja.

12. Right-click kepada tetikus.

13. Klik Move.

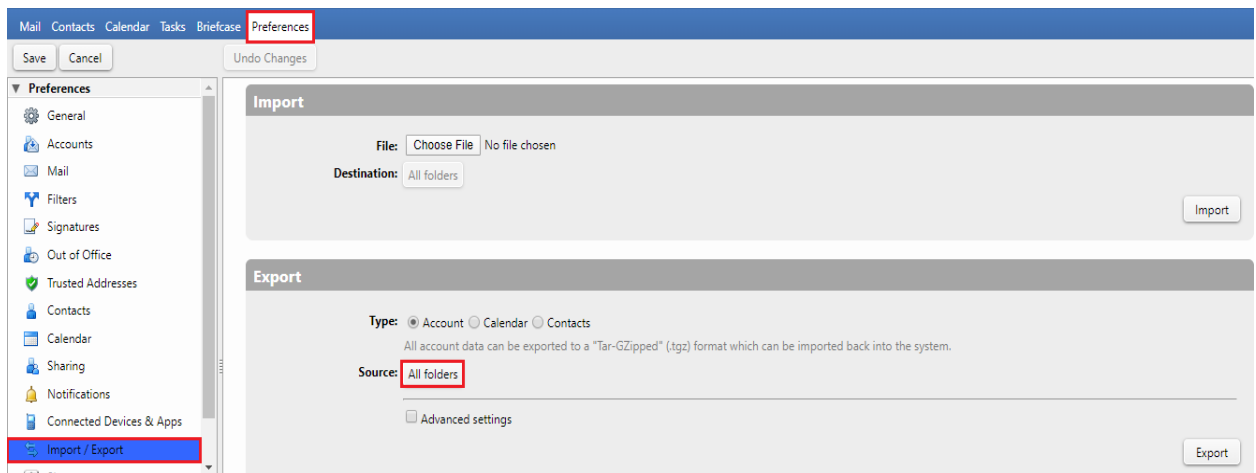
14. Pilih folder Backup Emel 2018. Klik OK.

15. Paparan emel yang telah berjaya diasingkan mengikut tahun di dalam folder **Backup Emel 2018**.

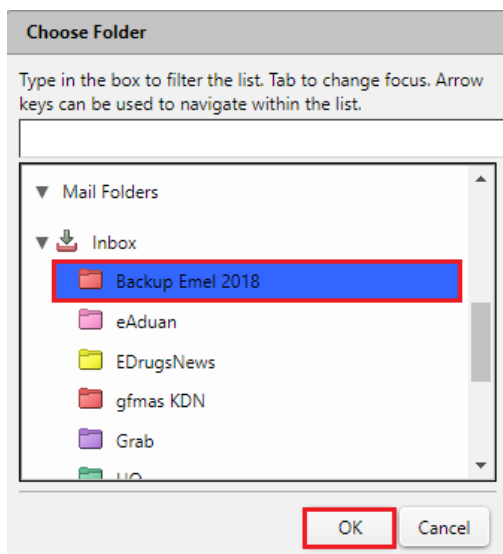


BACK-UP EMEL MENGGUNAKAN FUNGSI EXPORT

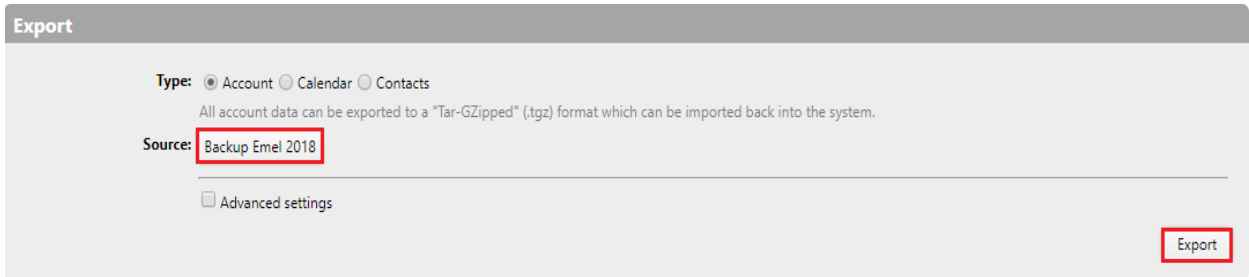
1. Klik pada tab **Preferences**.
2. Pada menu sebelah kiri, pilih **Import/Export**.
3. Di dalam menu **Export**, klik kepada **All Folders**.



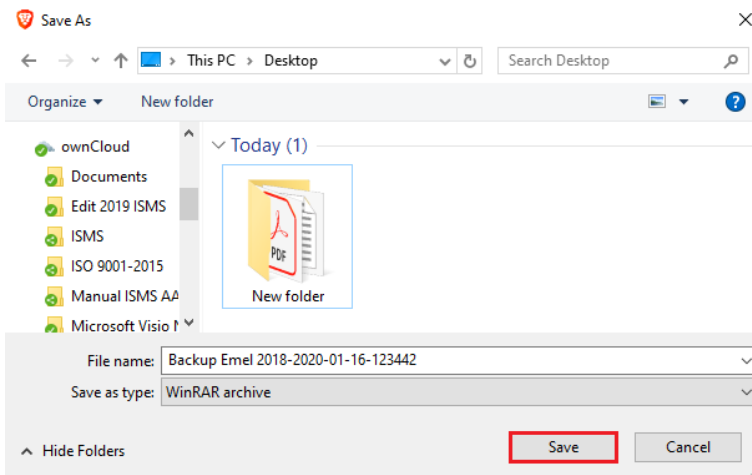
4. Di dalam **Choose Folder**, scroll down dan pilih folder **Backup Emel 2018** dan klik **OK**.



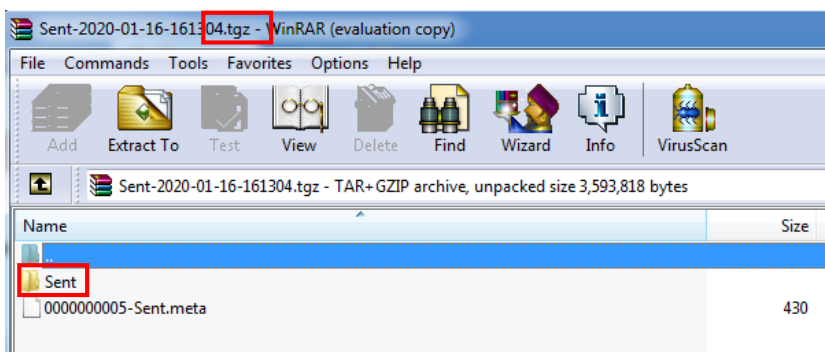
5. Di dalam menu **Export**, pastikan nama dipaparkan **Backup Emel 2018** di dalam *source* dan klik **Export**.



6. Di dalam tab **Save As**, sila simpan fail di dalam folder yang telah dikenalpasti dan klik **Save**.



7. Pastikan fail yang disimpan adalah dalam format .tgz (rujuk seperti di bawah). Fail SELAIN daripada format .tgz TIDAK AKAN MENYIMPAN SALINAN FAIL ANDA DAN FUNGSI IMPORT TIDAK AKAN BERJAYA DILAKSANAKAN (back-up gagal).



8. Semak samada salinan fail berjaya dilaksanakan. Klik pada folder (contoh folder Sent seperti rajah Item 7 di atas) dan paparan back-up berjaya seperti berikut:

Sent-2020-01-16-161304.tgz Sent - TAR+GZIP archive, unpacked size 3,593,818 bytes

Name	Size
..	
0000017827-SOA.eml	639,0
0000017827-SOA.eml.meta	7
0000017849-Fwd_Mailbox1 dan Mailbox2 Storage di bawah 15% Free Space.eml	2,824,2
0000017849-Fwd_Mailbox1 dan Mailbox2 Storage di bawah 15% Free Space.eml.meta	8
0000017868-Re_Mailbox1 dan Mailbox2 Storage di bawah 15% Free Space.eml	7,3
0000017868-Re_Mailbox1 dan Mailbox2 Storage di bawah 15% Free Space.eml.meta	8
0000017891-Fwd_AADK_Barracuda WAF Training 2020.eml	119,3
0000017891-Fwd_AADK_Barracuda WAF Training 2020.eml.meta	8

Fwd: AADK | Barracuda W

FILE MESSAGE

Delete Reply Reply All Forward Meeting More

Quick Steps Move

Thu 16/1/2020 12:10 PM

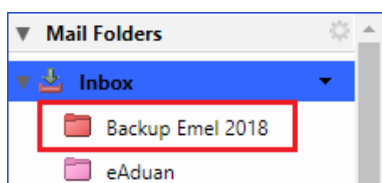
Salasiah Binti Abdullah - BTMK, Ibu Pejabat AADK

Fwd: AADK | Barracuda WAF Training 2020

To Junhairi Bin Abu Noh, BTMK, IbuPejabat

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

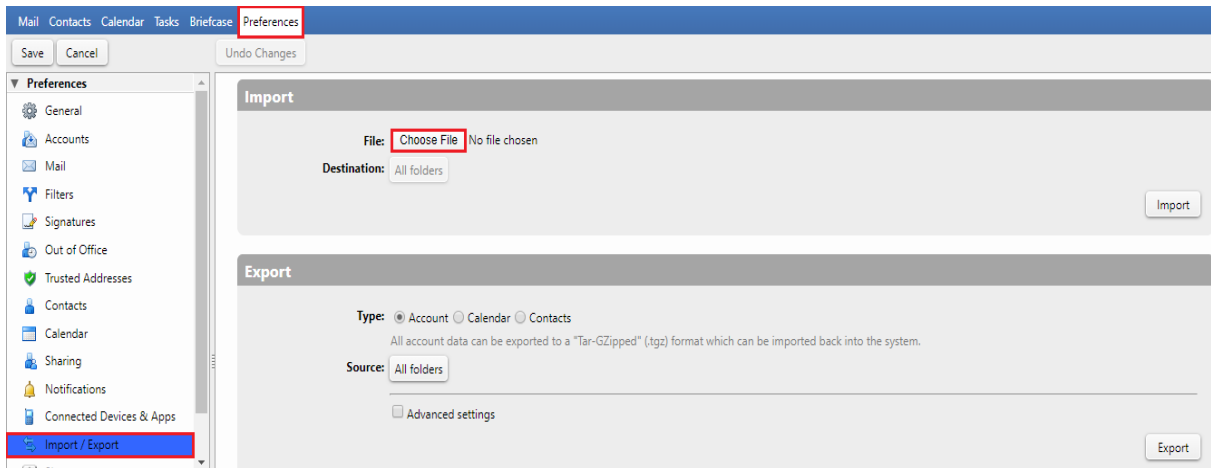
9. Akses inbox anda dan delete folder yang telah di back-up (contoh: Backup Emel 2018).



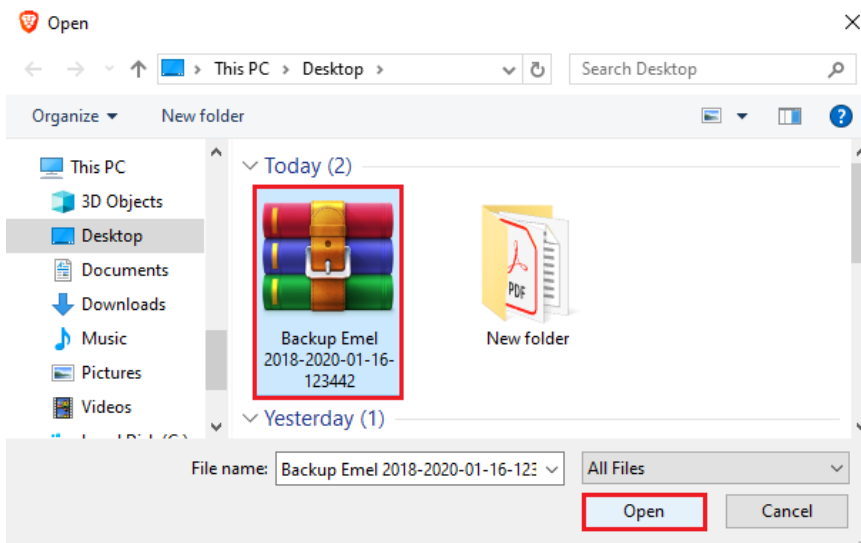
AKSES SEMULA EMEL MENGGUNAKAN FUNGSI IMPORT

Pengguna boleh mengakses semula emel dengan merujuk kepada fail dengan format .tgz yang telah disimpan dalam storan komputer anda. Sekiranya perlu, anda juga boleh mengakses semula emel tersebut melalui sistem emel AADK.

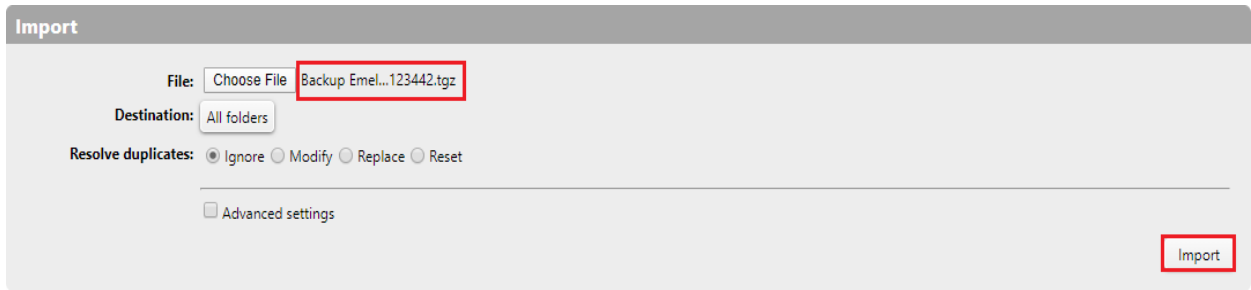
1. Klik pada tab **Preferences**.
2. Pada menu sebelah kiri, pilih **Import/Export**.
3. Di dalam menu **Import**, klik kepada **Choose File**



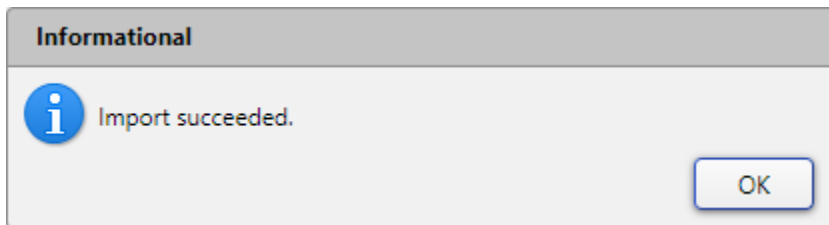
4. Pilih **dokumen** dalam format .tgz yang hendak di import. Klik **Open**.



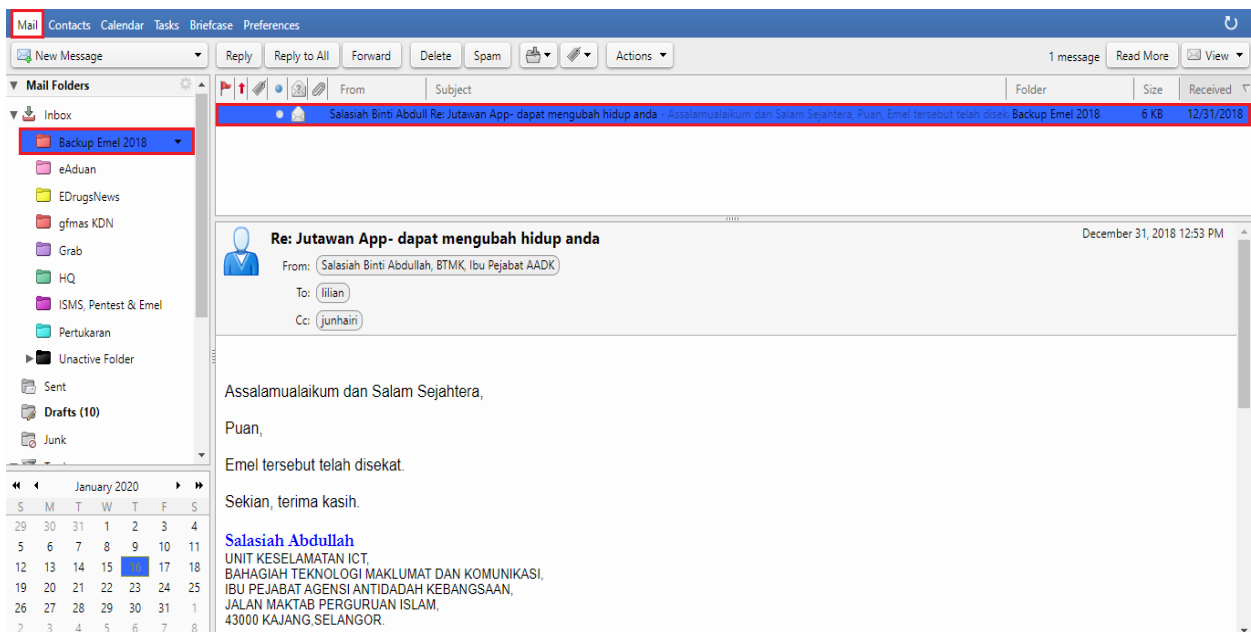
5. Pastikan nama fail yang hendak di **import** sama seperti yang dikehendaki dan klik **Import**.



6. Paparan yang dipaparkan jika **Import** tersebut berjaya. Klik **OK**.



7. Pada menu **Mail**, di bawah **Inbox**, dipaparkan **Backup Emel 2018** berjaya di 'import'.



8. Sekian.