



**KETUA SETIAUSAHA  
(SECRETARY GENERAL)  
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH  
(MINISTRY OF RURAL AND REGIONAL DEVELOPMENT)  
ARAS 9, BLOK D9, PARCEL D  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62606 PUTRAJAYA, MALAYSIA**

*Tel* : 03-8886 3501

*Fax* : 03-8889 2104

*Web* : <http://www.rurallink.gov.my>

Rujukan : KKLW.ICT.1000-4/1 ( 43 )  
Tarikh : 6 April 2007

Semua Ketua Bahagian  
Semua Ketua Unit

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA  
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH  
BIL. 1 TAHUN 2007**

**KEPERLUAN MENGAKTIFKAN FUNGSI 'AUTO-REPLY' E-MEL  
KETIKA BERECUTI ATAU BERTUGAS DI LUAR PEJABAT**

**TUJUAN**

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan semua pegawai KKLW mengenai keperluan mengaktifkan fungsi 'auto-reply' e-mel ketika bercuti atau bertugas di luar pejabat.

**LATAR BELAKANG**

2. Penggunaan e-mel oleh kakitangan perkhidmatan awam adalah tertakluk kepada Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil. 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan.

3. Adalah di dapati e-mel yang dihantar kepada pegawai tidak diambil tindakan sewajarnya apabila pegawai tersebut bercuti atau menjalankan tugas di luar pejabat. Ini memberikan implikasi negatif kepada pelanggan dan menunjukkan kelemahan dalam sistem penyampaian kerajaan.

4. Ketua Setiausaha Negara (KSN) memberi perhatian berat terhadap perlunya pegawai mengurus e-mel dengan cekap dan berkesan. Melalui Mesyuarat Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2007 pada 26 Mac 2007, KSN telah meminta semua anggota Perkhidmatan Awam mengaktifkan 'auto-reply' dalam e-mel masing-masing apabila bercuti atau bertugas luar.

5. Sehubungan itu Bahagian ICT telah menyediakan sistem 'auto-reply' e-mel bagi membolehkan semua pegawai dan kakitangan menjawab e-mel yang diterima sewaktu bercuti atau bertugas luar.

## **PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KKLW**

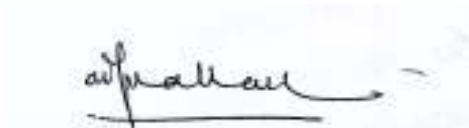
6. Semua pegawai/ kakitangan Kementerian hendaklah mengaktifkan fungsi 'auto-reply' e-mel masing-masing bagi memastikan pelanggan adalah dimaklumkan semasa ketiadaan mereka. Sebagai panduan kaedah mengaktifkan fungsi 'auto-reply' e-mel adalah seperti di **Lampiran A** pekeliling ini.

7. Semua pegawai/ kakitangan hendaklah menutup semula fungsi 'auto-reply' e-mel masing-masing sebaik saja kembali bertugas di pejabat. Kaedah menutup fungsi ini ditunjukkan dalam **Lampiran B**.

## **PENGUATKUASAAN DAN PEMAKAIAN**

8. Peraturan ini hendaklah dilaksanakan oleh semua pegawai/ kakitangan Kementerian berkuat kuasa dari tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dato' Hajah Jamaliah Binti Kamis', written over a horizontal line.

**DATO' HAJAH JAMALIAH BINTI KAMIS**

## PANDUAN MENGAKTIFKAN FUNGSI 'AUTO REPLY' EMEL SEMASA TIADA DI PEJABAT

KKLW - Login - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address <http://mail.rurallink.gov.my/webmail/src/login.php>

Kementerian Kemajuan Luar Bandar Dan Wilayah

WEBMAIL

KKLW Login

Nama:

Kata Laluan:

Masuk

[Qmail Administration](#)

**LANGKAH 1:**  
Buka Webmail di alamat <http://mail.rurallink.gov.my> dan Klik pada pautan 'Qmail Administration'

Done Internet

# PANDUAN MENGAKTIFKAN FUNGSI 'AUTO REPLY' EMEL SEMASA TIADA DI PEJABAT

The screenshot shows the QmailAdmin web interface in Microsoft Internet Explorer. The browser's address bar displays the URL: `http://mail.rurallink.gov.my/cgi-bin/qmailadmin/com/logout?user=sophos&dom=rurallink.gov.my&time=1174352739&`. The main content area is titled "mail administration" and contains a login form with the following fields:

- User Account:
- Domain Name:
- Password:
- Login:

Below the login form, the version information is displayed: `qmailadmin 1.2.3` and `vpopmail 5.4.7`. Five callout boxes provide step-by-step instructions:

- LANGKAH 2:** Taip nama pengguna pada ruangan 'User Account'
- LANGKAH 3:** Masukkan nama domain iaitu rurallink.gov.my pada ruangan 'Domain Name'
- LANGKAH 4:** Taip kata laluan pengguna pada ruangan 'Password'
- LANGKAH 5:** Klik Butang 'Login' untuk memasuki sistem 'Auto Reply'

The browser's status bar at the bottom shows "Done" and "Internet".

# PANDUAN MENGAKTIFKAN FUNGSI 'AUTO REPLY' EMEL SEMASA TIADA DI PEJABAT

The screenshot shows the QmailAdmin interface for user **sophos@rurallink.gov.my**. The interface includes fields for Real name (Ahmad Bin Ali), New Password, Password (again), and Quota (20.00 MB). Under the Routing section, the 'Vacation' option is selected. The 'Vacation Subject' is 'Cuti Rehat Pada 25 Mac 2007 - 30 Mac 2007'. The 'Vacation Message' field contains the following text:

Untuk makluman, saya bercuti mulai 25 Mac 2007 hingga 30 Mac 2007. Saya akan kembali bertugas pada 2 April 2007. Emel Y.Bhg. Dato'/Tuan/Puan akan segera dibaca dan diambil tindakan setelah saya kembali ke pejabat atau sekiranya saya berkesempatan untuk membuka email semasa bercuti.

Sebarang kesulitan amatlah dikecuali. Sila berhubung dengan En.Shahrudin di talian 03-88863659 atau emel shahrudin@rurallink.gov.my sekiranya memerlukan maklumbalas segera.

At the bottom of the form, there is a 'Modify User' button and a 'Log Out' link.

**LANGKAH 6:**  
Tandakan 'Vacation' untuk mengaktifkan fungsi 'auto reply' emel

**LANGKAH 7:**  
Taip Tajuk untuk 'auto reply' emel

**LANGKAH 8:**  
Taip isi kandungan emel yang memaklumkan kepada pengirim bahawa email telah diterima tetapi penerima tidak dapat membuka emel kerana sedang bercuti atau bertugas di luar pejabat

**LANGKAH 9:**  
Klik 'Modify User' untuk menyimpan perubahan

**LANGKAH 10:**  
Klik 'Log Out' untuk Keluar

## PANDUAN MEMATIKAN FUNGSI 'AUTO REPLY' EMEL SETELAH KEMBALI BERTUGAS DI PEJABAT

**LANGKAH 1:**  
Buka Webmail seperti LANGKAH 1 Mengaktifkan fungsi 'Auto Reply' dan seterusnya tandakan 'Standard' untuk mematikan fungsi 'auto reply' emel dan kembali ke mode normal

**LANGKAH 2:**  
Klik 'Modify User' untuk penyimpanan perubahan

**LANGKAH 3:**  
Klik 'Log Out' untuk keluar