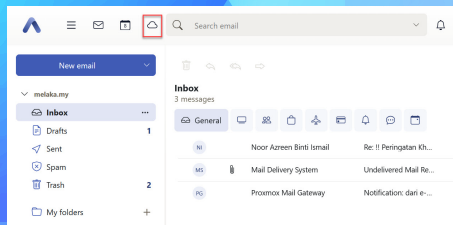
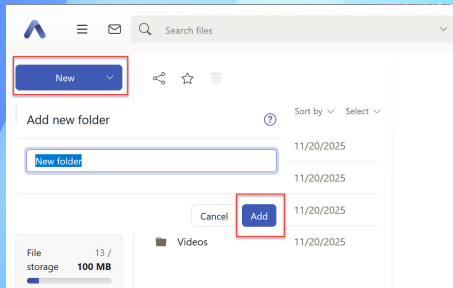


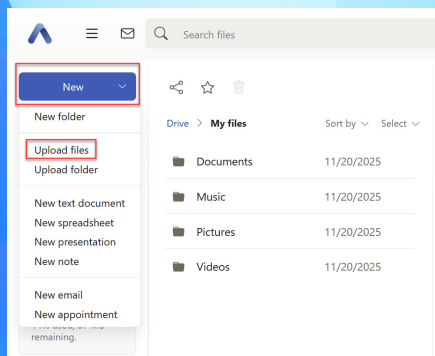
PENGUNAAN DRIVE



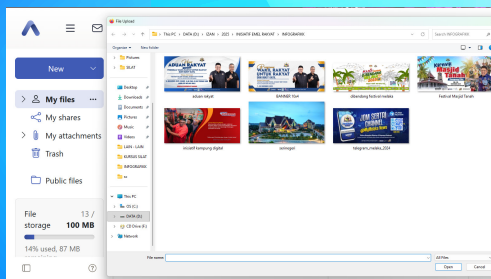
Daripada paparan utama e-mel, klik ikon awan



Melalui paparan Drive, klik butang Add New Folder, taip nama folder dan klik Add.



Bagi muat naik dokumen, daripada paparan utama e-mel, klik butang New dan butang Upload files.



Pilih fail yang ingin dimuat naik dan klik Open.
Dokumen yang ingin dimuat naik telah selesai dilaksanakan.



Bahagian Teknologi Maklumat Dan Komunikasi
Jabatan Ketua Menteri Melaka

Imbas Kod QR
<https://email.melaka.my/>
untuk mendaftar



Hubungi Kami:

☎ 06-333 3333 ext 7656/7749

✉ <https://email.melaka.my/>



Bahagian Teknologi Maklumat Dan Komunikasi
Jabatan Ketua Menteri Melaka, Kompleks Seri Negeri,
Hang Tuah Jaya, 75450, Ayer Keroh, Melaka.

@melaka.my



<https://email.melaka.my/>

e-mel Rakyat Melaka

E-Mel Rakyat Melaka merupakan projek digital negeri yang dicetuskan oleh YAB Ketua Menteri dan dibangunkan oleh Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi, Jabatan Ketua Menteri Melaka bertujuan meningkatkan akses rakyat kepada saluran rasmi komunikasi digital.

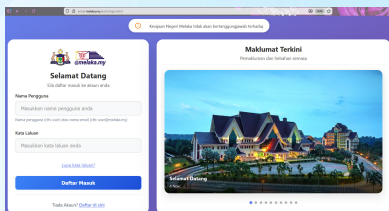
SASARAN PENGGUNA

- Ibu bapa pelajar Negeri Melaka
- Guru-guru KAFA
- Penerima Asnaf MAIM
- Ketua isi rumah dalam Sistem Kampung Digital

OBJEKTIF E-MEL RAKYAT

- 1 Mempertingkatkan penyampaian perkhidmatan awam secara digital
- 2 Menyediakan saluran komunikasi rasmi yang selamat dan bersepadu
- 3 Menyokong agenda pendigitalan menyeluruh Kerajaan Negeri

PANDUAN MEMBUAT PENDAFTARAN



Sila ke URL 'https://email.melaka.my' dan Klik Daftar

Pendaftaran Akaun

Nama Penuh *
Masukkan nama penuh anda
Nama penuh mengikut kad pengenalan
5-30 aksara, huruf kecil sahaja

No. Kad Pengenalan / No. Telefon *
Masukkan nombor kad pengenalan atau No. telefon
Contoh: 987654-12-1234 (CC) atau 3456789 (No. Telefon)

Alamat 1 *
Contoh: No. rumah, Nama jalan

Alamat 2 *
Contoh: Nama Taman, Kampung atau jabatan

Period *
Masukkan period
3 digit number Period

DUN *
Mula taip untuk lihat pilihan DUN
Taip sebarang huruf untuk lihat senarai DUN

Kata Laluan *
Cipta kata laluan
Minimum 8 aksara beranta huruf besar (A-Z), huruf kecil (a-z), nombor (0-9) dan simbol (@#%&*)

Sahkan Kod OTP *
Masukkan kata laluan
Mesti sama dengan kata laluan

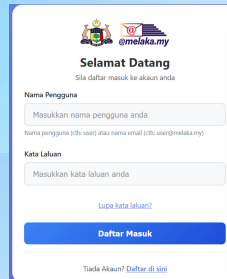
☐ Saya akui dan terima bahawa saya tertarik kepada [Terma & Syarat](#)

Batal **Daftar**

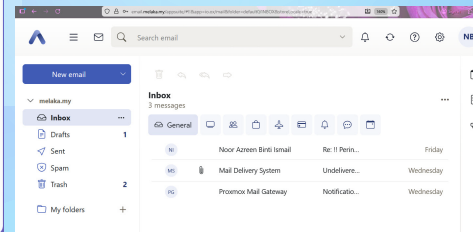
Masukkan kesemua maklumat mandatori di dalam ruang pendaftaran. Isikan info diruangan * dan tekan butang Daftar.

Selepas tekan butang Daftar, pengguna akan menerima mesej kod OTP di telefon bimbit masing-masing. Isi kod OTP 6-digit tersebut dan tekan butang Sahkan.

LOG MASUK E-MEL

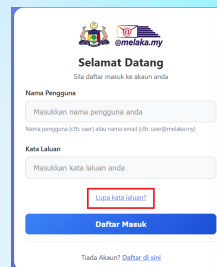


Isi butiran maklumat seperti yang diaftarkan dan tekan butang Daftar Masuk.



Sekiranya pendaftaran berjaya paparan inbox akan terus dipaparkan

LUPA KATA LALUAN



Pada halaman log masuk, klik Lupa Kata Laluan

Tetapan Semula Kata Laluan

No. Telefon
0123456789
Format: 0123456789 atau 60123456789

Batal **Hantar OTP**

Masukkan nombor telefon bimbit berdaftar.

Sahkan Kod OTP

Kod OTP
RM0 Your Email Rakyat password reset code is Valid for 5 minutes. If you did not request this, please ignore.

Kod telah dihantar ke telefon anda (sah selama 5 minit)

OTP verified successfully

Batal **Sahkan OTP**

Sistem akan menghantar TAC (nombor pengesahan) ke telefon bimbit, masukkan kod TAC pada ruangan yang disediakan

Tetapan Kata Laluan Baru

Kata Laluan Baru
Minimum 8 aksara

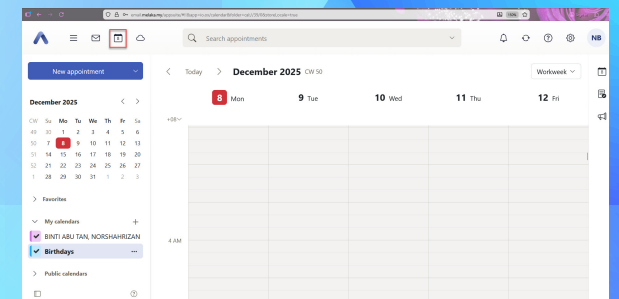
Sahkan Kata Laluan
Mesti sama dengan kata laluan di atas

Password reset successful! You can now login with your new password.

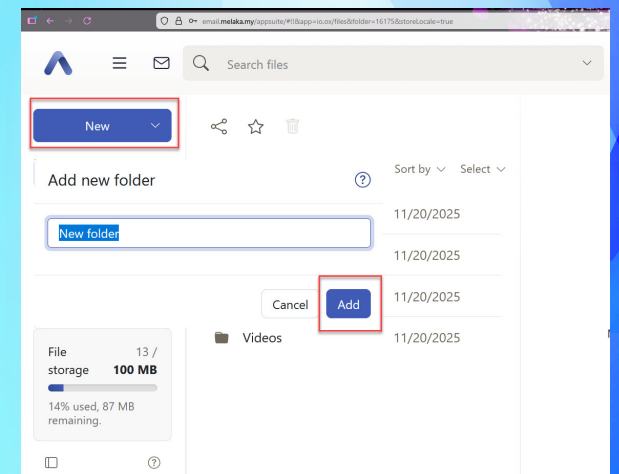
Batal **Kemas Kini Kata Laluan**

Setelah sahkan, pengguna boleh mencipta kata laluan baharu pada laman tersebut. Klik kemas kini kata laluan. Paparan mesej "Password reset successful! You can now login with your new password" akan dipaparkan.

PENGUNAAN KALENDER



Klik pada ikon Kalender. Paparan berikut akan terpapar.



Masukkan tajuk pada ruangan pada semua ruangan yang dipaparkan dan klik butang create. Jemputan yang akan dihantar kepada pengguna yang dikehendaki.

Create appointment

Title
[Input field]

Starts on
12/08/2025 6:00 PM +08

Ends on
12/08/2025 7:00 PM +08

☐ All day
☐ Repeat

Location
[Input field]

Description
[Input field]

Create **Discard**

Klik pada butang New appointment.