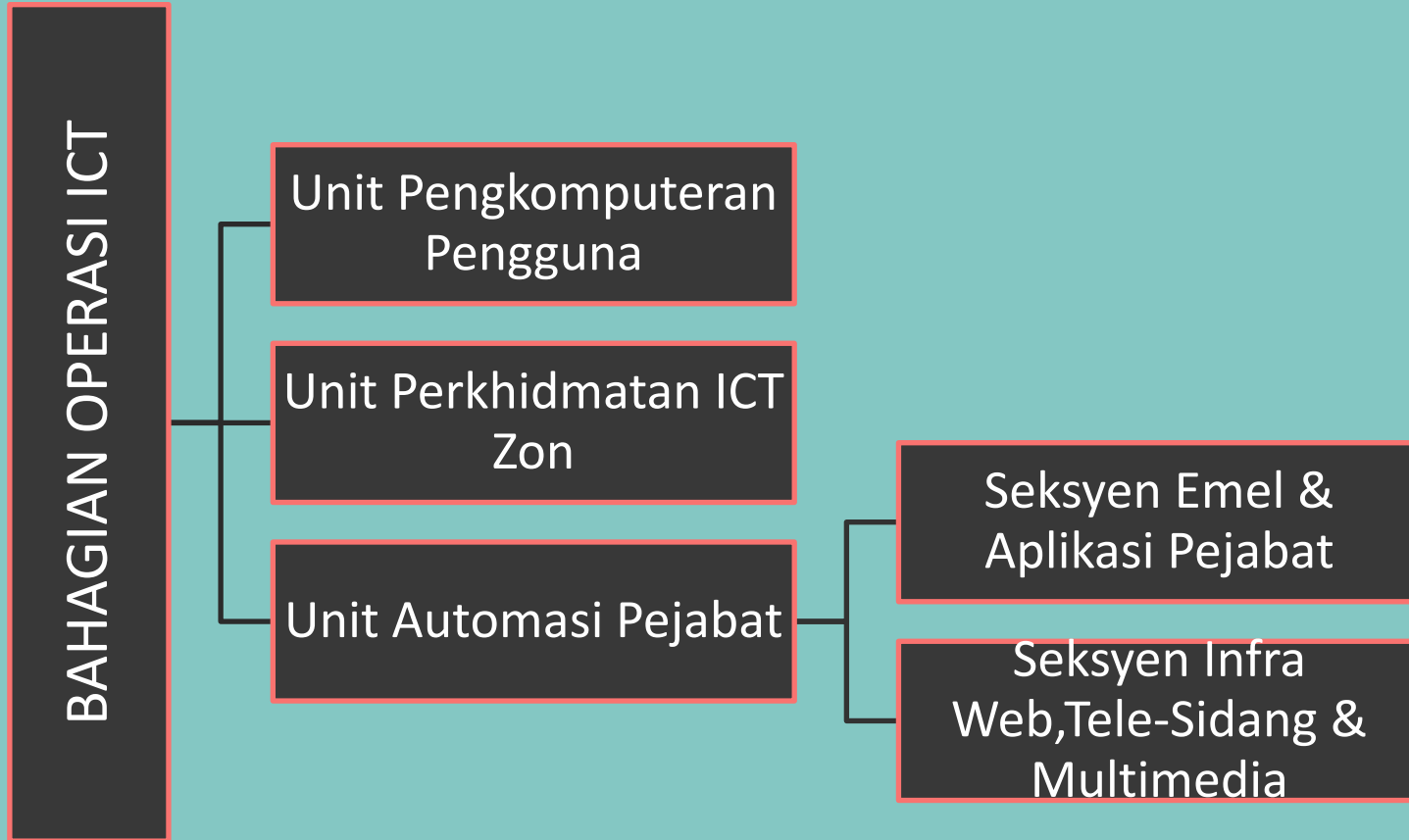


16 DIS  
2020

# SUITE FOR EDUCATION WITH SEKSYEN EMEL & APLIKASI PEJABAT, PPII

# Pengenalan Kepada Bahagian Operasi ICT dan Seksyen Emel & Aplikasi Pejabat, Jabatan Infostruktur, PPII

# Carta Organisasi Bahagian Operasi ICT





*En Syamsudin Mudzamil*

# KETUA BAHAGIAN OPERASI ICT

# KETUA UNIT AUTOMASI PEJABAT



*En Mohd Khanafi Haron*

# KETUA UNIT AUTOMASI PEJABAT



*En Mohd Khanafi Haron*



*En Mohd Faiz Sarin*

# KETUA SEKSYEN EMEL & APLIKASI PEJABAT

# PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT



*Puan Norelissuryani  
Mokhtar*





*Puan Azniza Md  
Aziz*

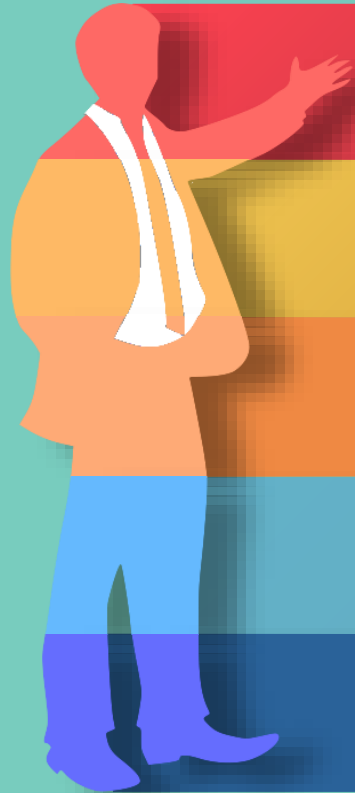
# PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT

# PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT



*Puan Wan Nor Aziera Mohd  
Amizam*

# Kandungan Webinar



01 Apakah yang ditawarkan oleh Gsuite for Education ?

02 Kat mana nak tukar gambar profile ?

03 Kenapa nama saya tiada title?

04 Boleh ke saya tukar alamat emel saya?

05 Saya tersilap hantar emel, boleh ke emel saya ditarik balik?



06 Saya Cuti Bersalin/ Cuti Belajar, Cuti Tanpa Gaji dsb, dimana saya nak setting Auto Reply pada gmail?

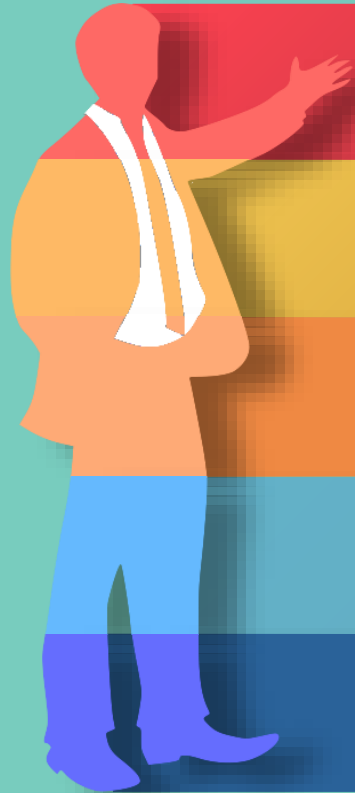
07 Pelajar UiTM ada tak gmail UITM?

08 Berapa kuota emel saya?

09 Boleh ke saya tak nak terima emel dari group STAF (xallusers)?

10 Boleh ke saya hantar email ke group xallusers?

# Kandungan Webinar



11

Dimanakah saya boleh menyemak group saya?

12

Adakah boleh saya create group sendiri?

13

Macam mana saya nak share dokumen dengan orang lain ?

14

Apakah limitation Google Meet ?

15

Kenapa saya tidak boleh hantar email yang mempunyai attachment .exe dan .bat?



16

Saya Cuti Bersalin/ Cuti Belajar, Cuti Tanpa Gaji dsb, dimana saya nak setting Auto Reply pada gmail?

17

Kenapa kalendar saya boleh dilihat oleh seluruh UiTM?

18

Berapa kuota emel saya?

19

Kenapa email saya masuk dalam folder Spam?

20

Macam mana nak share kalendar?

# Kandungan Webinar

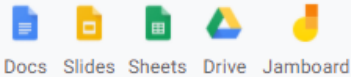




**FAQ #1**

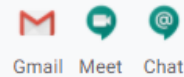
**Apakah yang  
ditawarkan oleh  
Gsuite for  
Education ?**

# GSuite for Education menawarkan :



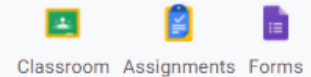
## Collaborate anywhere

Co-edit documents, spreadsheets, and presentations in real time.



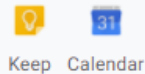
## Communicate your way

Connect your classroom with email, chat, and video.



## Manage your classroom simply

Create classes, make assignments, give quizzes, and save time grading.



## Organize your tasks

Build to-do lists, create task reminders, and schedule meetings.



## Administer and scale confidently

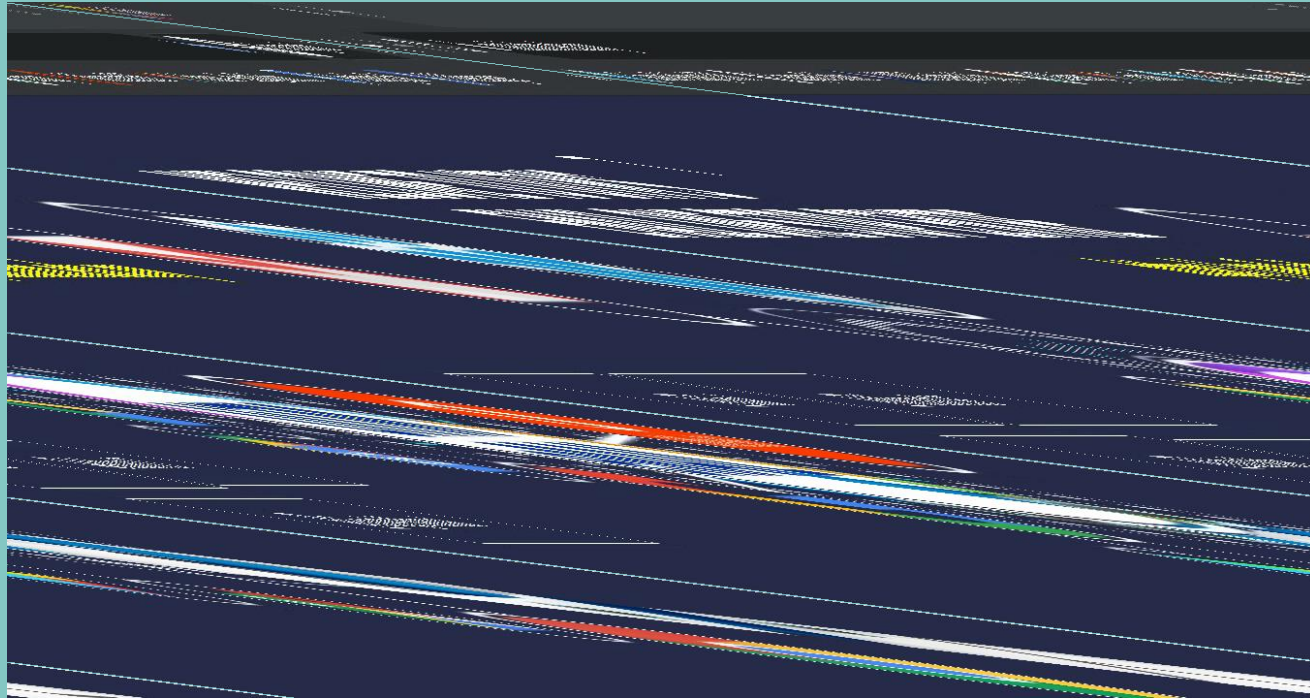
Manage students, devices, and security so data stays safe and you can scale as needed.

**Kat mana nak  
tukar gambar  
profile ?**

**FAQ #2**



# Cara Tukar Gambar Profile :





## Gambar Profile mestilah:

1. **Gambar Sendiri**
2. **Close Up**
3. **Gambar Formal**

## Tidak Dibenarkan Menggunakan Gambar Profile Seperti Berikut:





**FAQ #3**

**Kenapa nama  
saya tiada title?**

**Tambah Title :**  
**Pengemaskinian title**  
**(gelaran) di emel UiTM**  
**berpandukan kepada medan**  
**gelaran pada Staf Portal**  
**(Sistem STARS) Pejabat**  
**Pendaftar UiTM.**

# Penyelesaiannya:

Buat aduan di Sistem UNITS

[https://units.uitm.edu.my/aduan\\_add.cf](https://units.uitm.edu.my/aduan_add.cf)  
m

Category* :	OPERASI - EMEL GOOGLE	▼
Sub Categories* :	TITLE	▼
Details* :	GELARAN - DR / TS / DLL	

**Boleh ke saya  
tukar alamat emel  
saya?**



**FAQ**

**#4**

# Tukar Alamat Emel :

Semestinya BOLEH sekiranya pengguna menerima syarat-syarat berikut :

1. Pengguna tidak akan lagi menerima emel yang dihantar menggunakan alamat lama.
2. Pengguna perlu mengemaskini sendiri alamat emel lama yang telah didaftarkan dimana-mana sistem sebelum ini dan dikemaskini ke alamat emel yang baru.

Jika pengguna faham akan kesan penukaran ini, sila isi tiket aduan ICT pada Sistem UNITS dengan menyatakan pada butiran :  
“Saya faham akan kesan penukaran ini dan bercadang menggunakan alamat( nyatakan dua cadangan) di emel Lotus Notes (@warga), Gmail UiTM(@uitm) dan Microsoft 365(@staf) .”



# Penyelesaiannya:

Buat aduan di Sistem UNITS

[https://units.uitm.edu.my/aduan\\_add.cfm](https://units.uitm.edu.my/aduan_add.cfm)

Category\* : OPERASI - EMEL GOOGLE ▼

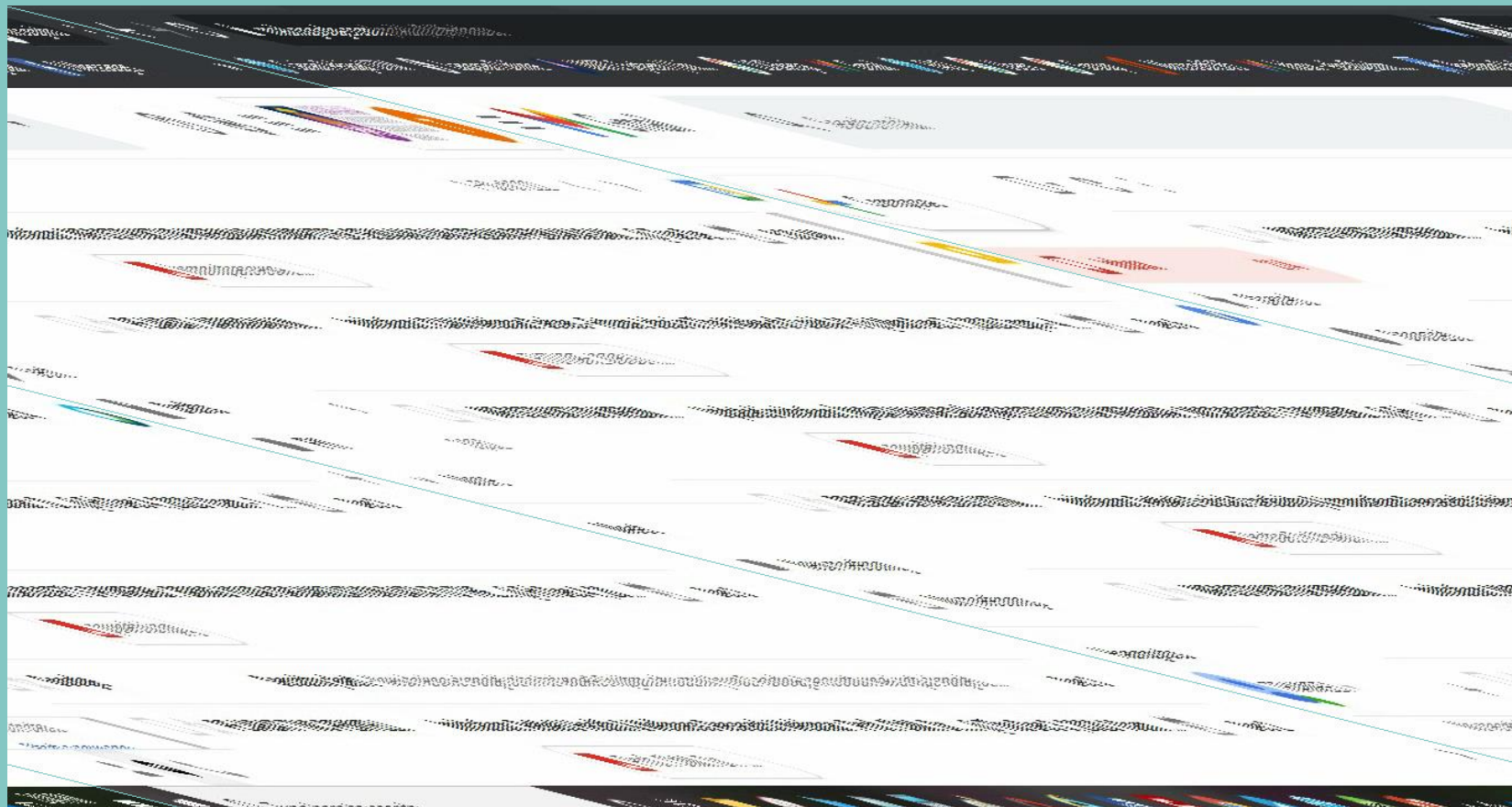
Sub Categories\* : OTHERS ▼

Details\* :  
Saya faham akan kesan penukaran ini dan bercadang menggunakan alamat nyatakan dua cadangan) di emel Lotus Notes (@warga), Gmail UiTM(@uitm) dan Microsoft 365(@staf)  
  
Email yang dicadangkan : noreliss@uitm.edu.my / suryani@uitm.edu.my|

# FAQ #5

**Saya tersilap  
hantar emel,  
boleh ke emel  
saya ditarik balik?**

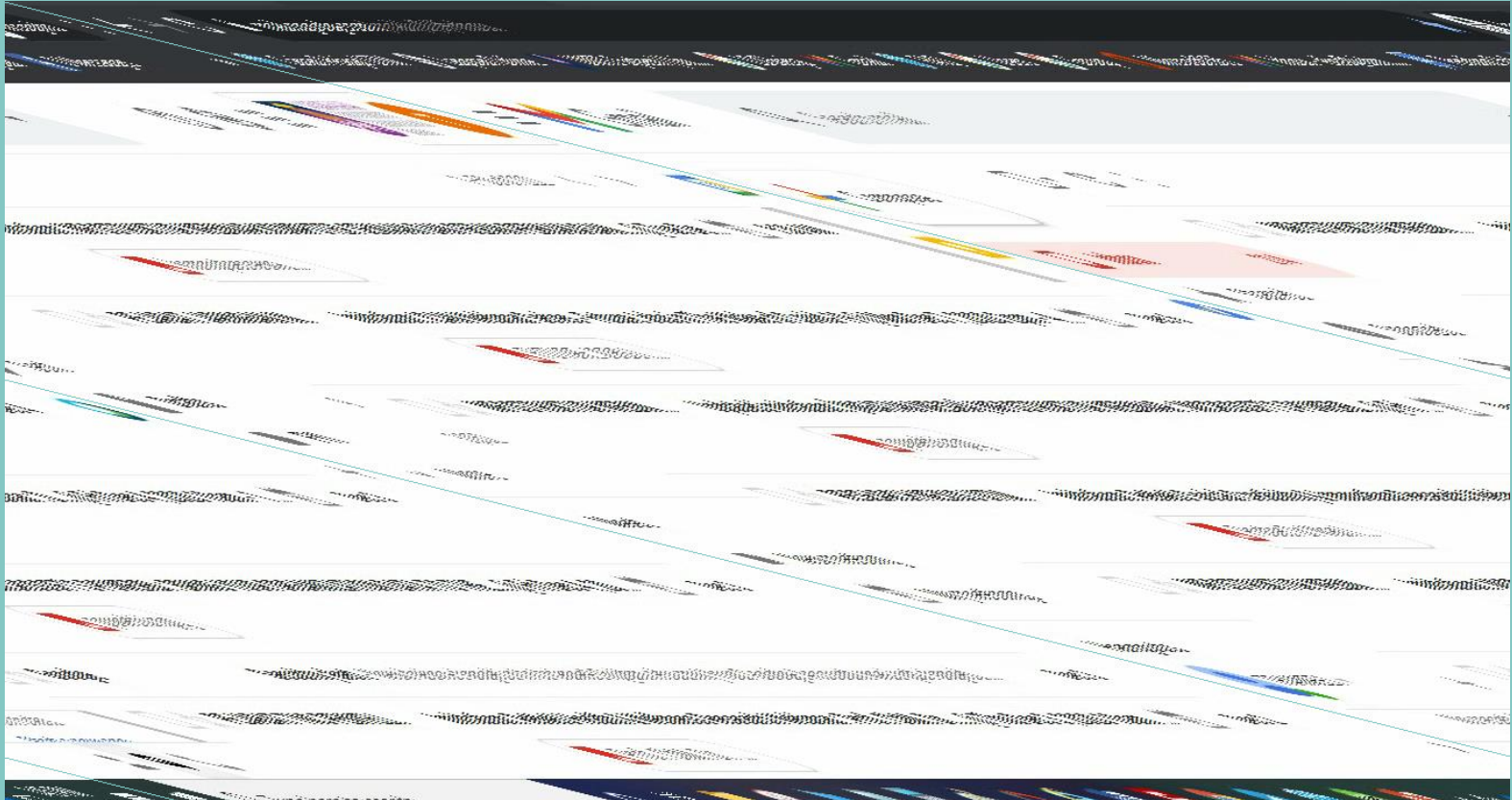
# Tersilap Hantar Emel:



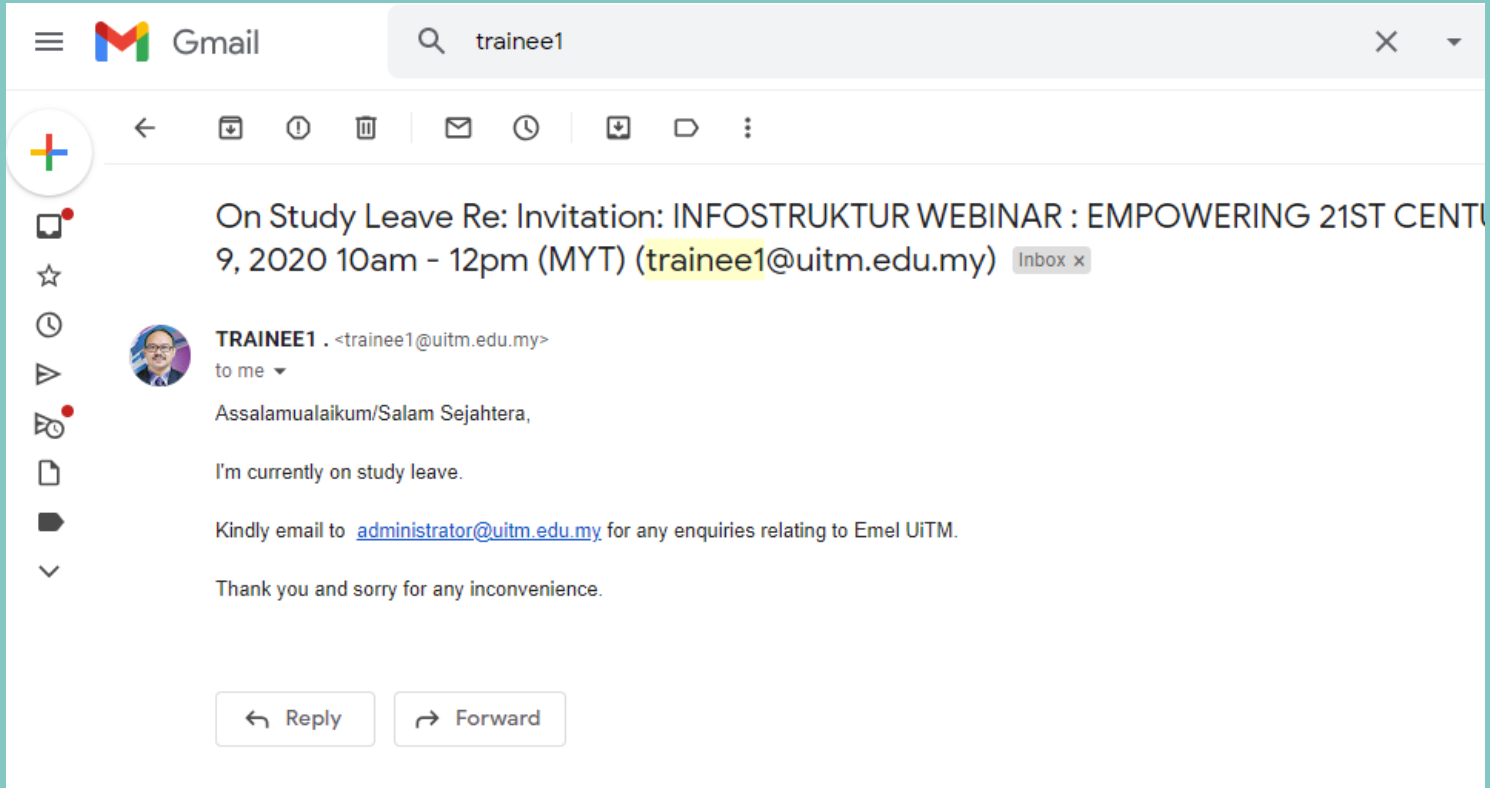
**Saya Cuti  
Bersalin/ Cuti  
Belajar, Cuti Tanpa  
Gaji dsb, dimana  
saya nak setting  
Auto Reply pada  
gmail?**

**FAQ #6**

# Settings : Email Auto Reply



# Settings : Email Auto Reply



The screenshot shows a Gmail interface with a search bar containing "trainee1". The email subject is "On Study Leave Re: Invitation: INFOSTRUKTUR WEBINAR : EMPOWERING 21ST CENTURY, 2020 10am - 12pm (MYT) (trainee1@uitm.edu.my)". The sender is "TRAINEE1" with the email address "trainee1@uitm.edu.my". The message content reads: "Assalamualaikum/Salam Sejahtera, I'm currently on study leave. Kindly email to [administrator@uitm.edu.my](mailto:administrator@uitm.edu.my) for any enquiries relating to Emel UiTM. Thank you and sorry for any inconvenience." The interface includes standard Gmail navigation icons on the left and action buttons for "Reply" and "Forward" at the bottom.

☰ Gmail

On Study Leave Re: Invitation: INFOSTRUKTUR WEBINAR : EMPOWERING 21ST CENTURY, 2020 10am - 12pm (MYT) (trainee1@uitm.edu.my) Inbox x

**TRAINEE1** . <trainee1@uitm.edu.my>  
to me ▾

Assalamualaikum/Salam Sejahtera,

I'm currently on study leave.

Kindly email to [administrator@uitm.edu.my](mailto:administrator@uitm.edu.my) for any enquiries relating to Emel UiTM.

Thank you and sorry for any inconvenience.

↩ Reply   ↪ Forward



**FAQ #7**

**Pelajar UiTM ada  
tak gmail UiTM?**

# Kemudahan Email Gmail Untuk Pelajar UiTM

Pada masa ini, platform google hanya disediakan kepada staf UiTM sahaja. Untuk pelajar, sila guna emel rasmi pelajar iaitu Microsoft 365.(@isiswa) .



# Penyelesaiannya:

Buat aduan di Sistem UNITS

[https://units.uitm.edu.my/aduan\\_add.cf](https://units.uitm.edu.my/aduan_add.cf)  
m

Category* :	<input type="text" value="OPERASI - EMEL MICROSOFT 365"/>
Sub Categories* :	<input type="text" value="AKAUN BAHARU"/>
Details* :	<input type="text" value="PELAJAR BARU"/>

**Berapa kuota  
emel saya?**



The graphic features a red top section with a grid of white stars. The bottom section is yellow and contains the text 'FAQ #8' in large, bold, black font. The red section tapers to a point at the top of the yellow section.

**FAQ**

**#8**

# Email Storage & Limitations:

Email storage (shared with documents and photos)	Unlimited*
Attachment size limit (sending)	25 MB
Attachment size limit (receiving)	50 MB
Recipients per message (To, Cc, Bcc fields combined)	2,000 (500 external)
Unique recipients per day. Each unique address counts once	3,000 (2,000 external, 500 external for trial accounts)

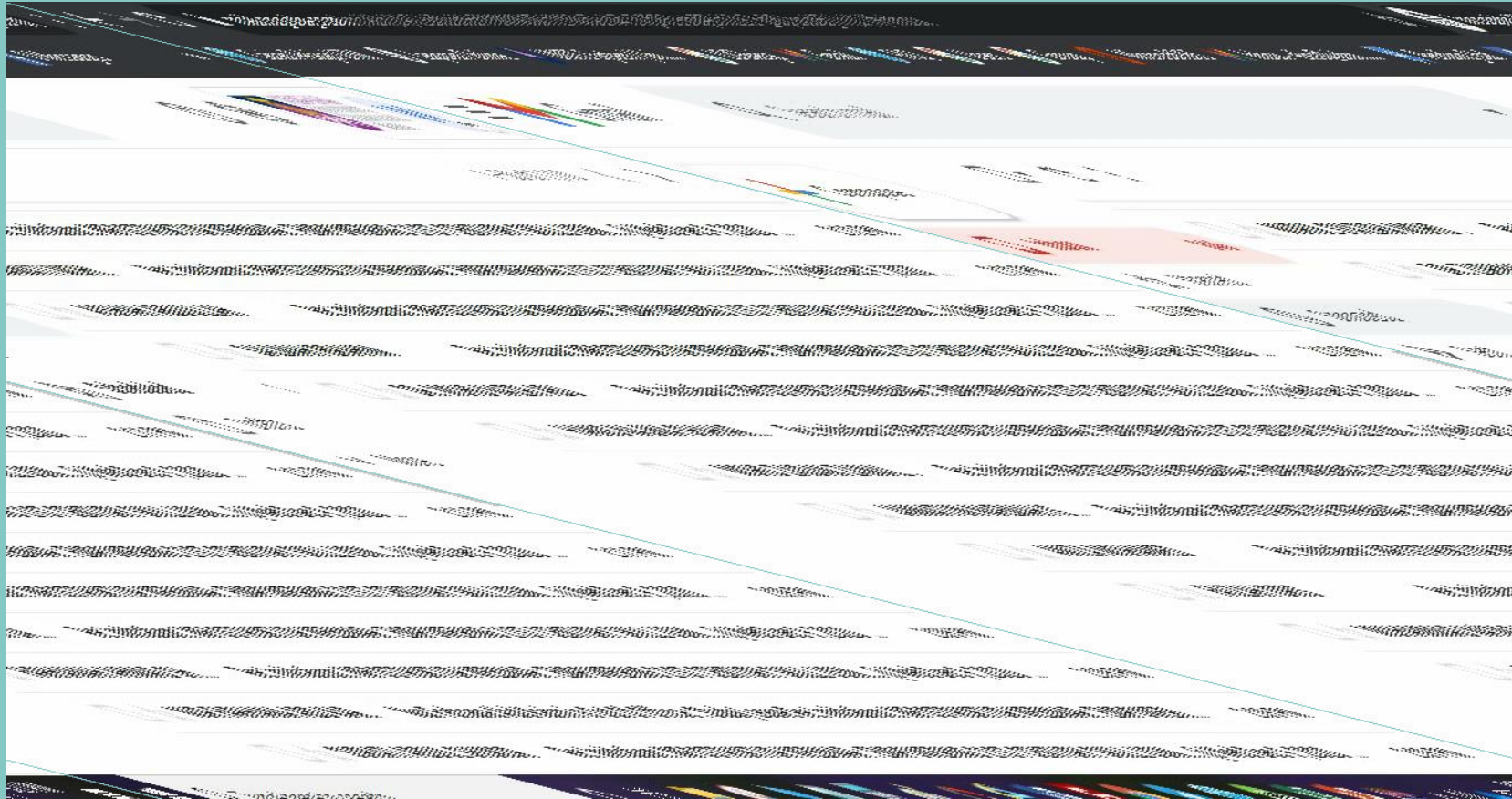
# FAQ #9

**Boleh ke saya tak  
nak terima emel  
dari group STAF  
(xallusers)?**

# Tidak Mahu Terima Emel Dari Group Staf (xallusers) :

Jawapannya **TIDAK BOLEH** . Group ini adalah group default bagi semua emel gmail UiTM untuk mengelakkan pengguna terlepas hebahan rasmi yang penting.

# Filter email dari Group Staf:



**Boleh ke saya  
hantar email ke  
group xallusers?**

**FAQ**

**#10**

# Penghantaran ke Group Staf (xallusers)

- Untuk makluman hanya emel atas nama Jabatan/Event/Konferensi/Research sahaja dibenarkan untuk hebahan kepada seluruh UiTM. Untuk permohonan akaun baru sila isi aduan pada Sistem UNITS. Pilih Category - OPERASI EMEL GOOGLE - OTHERS . Pada Butiran - Nyatakan nama emel, alamat emel yang dikehendaki dan group sasaran untuk penghantaran contohnya hanya untuk hebahan kepada Staf Pentadbiran/ Staf Akademik/Seluruh staf UiTM . Namun semua hebahan tertakluk kepada Garis Panduan yang ditetapkan oleh Jabatan Komunikasi.

Pautan Garis Panduan : <https://bit.ly/komunikasiuitm>



# Garis Panduan Jabatan Komunikasi:

## PANDUAN HEBAHAN POSTER DAN AKTIVITI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) DALAM E-MEL RASMI UNIVERSITI

Hebahan poster dan aktiviti pusat tanggungjawab dalam e-mel rasmi universiti hanya **DIBENARKAN** bagi perkara-perkara seperti berikut :

BIL	PERKARA	KEPERLUAN	TINDAKAN
1.	<b>Poster Tahniat Khas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pertabalan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong</li> <li>▪ Hari Keputeraan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong</li> <li>▪ Hari Keputeraan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Raja Permaisuri Agong</li> <li>▪ Pelantikan Tuan Yang Terutama</li> <li>▪ Pelantikan Menteri Besar dan Menteri-Menteri Kabinet</li> <li>▪ Pelantikan Ketua Setiausaha Negara</li> <li>▪ Pelantikan Ketua Setiausaha Kementerian</li> <li>▪ Pelantikan Pengurusan Tertinggi /Pengurusan Eksekutif dan Pengurusan Kanan</li> <li>▪ Pelantikan Naib Canselor Universiti Awam</li> <li>▪ Poster Terima Kasih dan Penghargaan Pengurusan Tertinggi dan Pengurusan Kanan atas sumbangan sepanjang perkhidmatan</li> </ul>	Satu poster sahaja yang digunakan dan dihantar menerusi e-mel rasmi universiti mewakili Pro-Canselor, Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah Universiti, Naib Canselor, Pengurusan Kanan dan seluruh warga universiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jabatan Komunikasi</li> </ul>

# Garis Panduan Jabatan Komunikasi:

BIL	PERKARA	KEPERLUAN	TINDAKAN
2.	2.1 Pekeliling Naib Canselor  2.2 Pekeliling Ahli Majlis Eksekutif Universiti <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pekeliling Timbalan-Timbalan Naib Canselor</li> <li>▪ Pekeliling Pendaftar</li> <li>▪ Pekeliling Bendahari</li> </ul>	Hebahan kepada semua warga universiti seluruh sistem UiTM berkenaan garis panduan dan pemakluman terkini yang dikuatkuasakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PTJ/Jabatan berkenaan</li> </ul>
3.	<b>Poster-poster Hari Peristiwa dan Perayaan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poster Selamat Tahun Baharu</li> <li>▪ Poster Selamat Hari Raya Aidilfitri dan Selamat Hari Raya Aidiladha</li> <li>▪ Poster Selamat Tahun Baharu Cina</li> <li>▪ Poster Selamat Hari Deepavali</li> <li>▪ Poster Selamat Hari Gawai dan Pesta Kaamatan</li> <li>▪ Poster Selamat Hari Natal</li> <li>▪ Poster Hari Istimewa (seperti contoh Ucapan Hari Ibu/Hari Bapa/Hari Guru/Hari Pekerja/Hari Wanita/Hari Belia dan lain-lain yang berkaitan)</li> </ul>	Satu poster sahaja yang digunakan dan dihantar menerusi e-mel rasmi universiti mewakili Pro-Canselor, Pengerusi Lembaga dan Ahli Lembaga Pengarah, Naib Canselor, Pengurusan Kanan dan seluruh warga universiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jabatan Komunikasi</li> <li>▪ Nota: PTJ dibenarkan untuk menyediakan poster-poster berikut, dan hanya dihebahkan menerusi e-mel di peringkat dalaman PTJ sahaja</li> </ul>

# Garis Panduan Jabatan Komunikasi:

BIL	PERKARA	KEPERLUAN	TINDAKAN
4.	<p><b>Pemakluman Acara Rasmi Universiti:</b></p> <p>4.1 Acara Rasmi Universiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelancaran Pelan Strategik (Blueprint) universiti</li> <li>• Amanat Tahun Baharu Naib Canselor</li> <li>• Perutusan Pentadbiran</li> <li>• Istiadat Konvokesyen UiTM</li> <li>• Ekspo Selangkah ke UiTM</li> <li>• Majlis Jasamu Dikenang</li> <li>• Majlis Sambutan Kemerdekaan Peringkat Universiti</li> <li>• Majlis Sambutan Hari Inovasi</li> </ul> <p>4.2 Acara anjuran PTJ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Majlis Pelancaran Program anjuran PTJ yang memerlukan penglibatan dan kehadiran semua warga universiti</li> </ul>	<p>Hebahan dan promosi kepada semua warga universiti di seluruh sistem UiTM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Komunikasi</li> <li>• PTJ berkenaan (program yang melibatkan kehadiran semua warga universiti)</li> </ul>

# Garis Panduan Jabatan Komunikasi:

BIL	PERKARA	KEPERLUAN	TINDAKAN
4.	<p><b>Pemakluman Acara Rasmi Universiti:</b></p> <p>4.1 Acara Rasmi Universiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelancaran Pelan Strategik (Blueprint) universiti</li> <li>• Amanat Tahun Baharu Naib Canselor</li> <li>• Perutusan Pentadbiran</li> <li>• Istiadat Konvokesyen UiTM</li> <li>• Ekspo Selangkah ke UiTM</li> <li>• Majlis Jasamu Dikenang</li> <li>• Majlis Sambutan Kemerdekaan Peringkat Universiti</li> <li>• Majlis Sambutan Hari Inovasi</li> </ul> <p>4.2 Acara anjuran PTJ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Majlis Pelancaran Program anjuran PTJ yang memerlukan penglibatan dan kehadiran semua warga universiti</li> </ul>	<p>Hebahan dan promosi kepada semua warga universiti di seluruh sistem UiTM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Komunikasi</li> <li>• PTJ berkenaan (program yang melibatkan kehadiran semua warga universiti)</li> </ul>

# Garis Panduan Jabatan Komunikasi:

BIL	PERKARA	KEPERLUAN	TINDAKAN
5.	<b>Poster Syabas dan Tahniah</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Warga (staf dan pelajar) yang telah berjaya mengharumkan nama universiti di peringkat kebangsaan dan dunia dalam pertandingan, penyelidikan, penerimaan kebangsaan dan antarabangsa, pengiktirafan daripada agensi kebangsaan atau luar negara, memperoleh biasiswa kebangsaan atau luar negara dan mana-mana kejayaan lain di peringkat kebangsaan dan antarabangsa</li> </ul>	Hebahan dan promosi kepada semua warga universiti seluruh sistem UiTM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jabatan Komunikasi</li> <li>Nota:               <ol style="list-style-type: none"> <li>PTJ yang berkaitan perlu menghantar maklumat kejayaan beserta gambar kepada Jabatan Komunikasi, Shah Alam untuk tujuan penyediaan poster hebahan</li> <li>PTJ dibenarkan untuk menggunakan poster yang sama atau menyediakan poster tahniah PTJ sendiri (yang melibatkan warga PTJ) dan hanya dihebahkan menerusi e-mel dalaman PTJ sahaja</li> </ol> </li> </ul>

# Garis Panduan Jabatan Komunikasi:

Bagi pemakluman kenaikan pangkat atau lantikan dalaman serta hebahan promosi program anjuran PTJ, panduan disertakan seperti berikut :

BIL	PERKARA	KEPERLUAN	TINDAKAN
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poster Tahniah Kenaikan Pangkat</li> <li>▪ Pemakluman Pelantikan Dalaman PTJ</li> <li>▪ Pemakluman Persaraan Warga PTJ</li> </ul>	<p>Hebahan dan promosi di peringkat warga hanya dihebahkan menerusi e-mel dalaman PTJ sahaja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PTJ/ Jabatan berkenaan</li> </ul>
2.	<p>Hebahan dan promosi program/aktiviti anjuran PTJ seperti konferens, <i>professorial talk</i> yang tidak perlu penglibatan semua warga universiti</p>	<p>Hebahan dan promosi di peringkat dalaman PTJ sahaja</p> <p>Hebahan dan promosi menerusi <b>UiTM News Hub</b>  <a href="https://news.uitm.edu.my/">https://news.uitm.edu.my/</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PTJ/ Jabatan berkenaan</li> </ul>

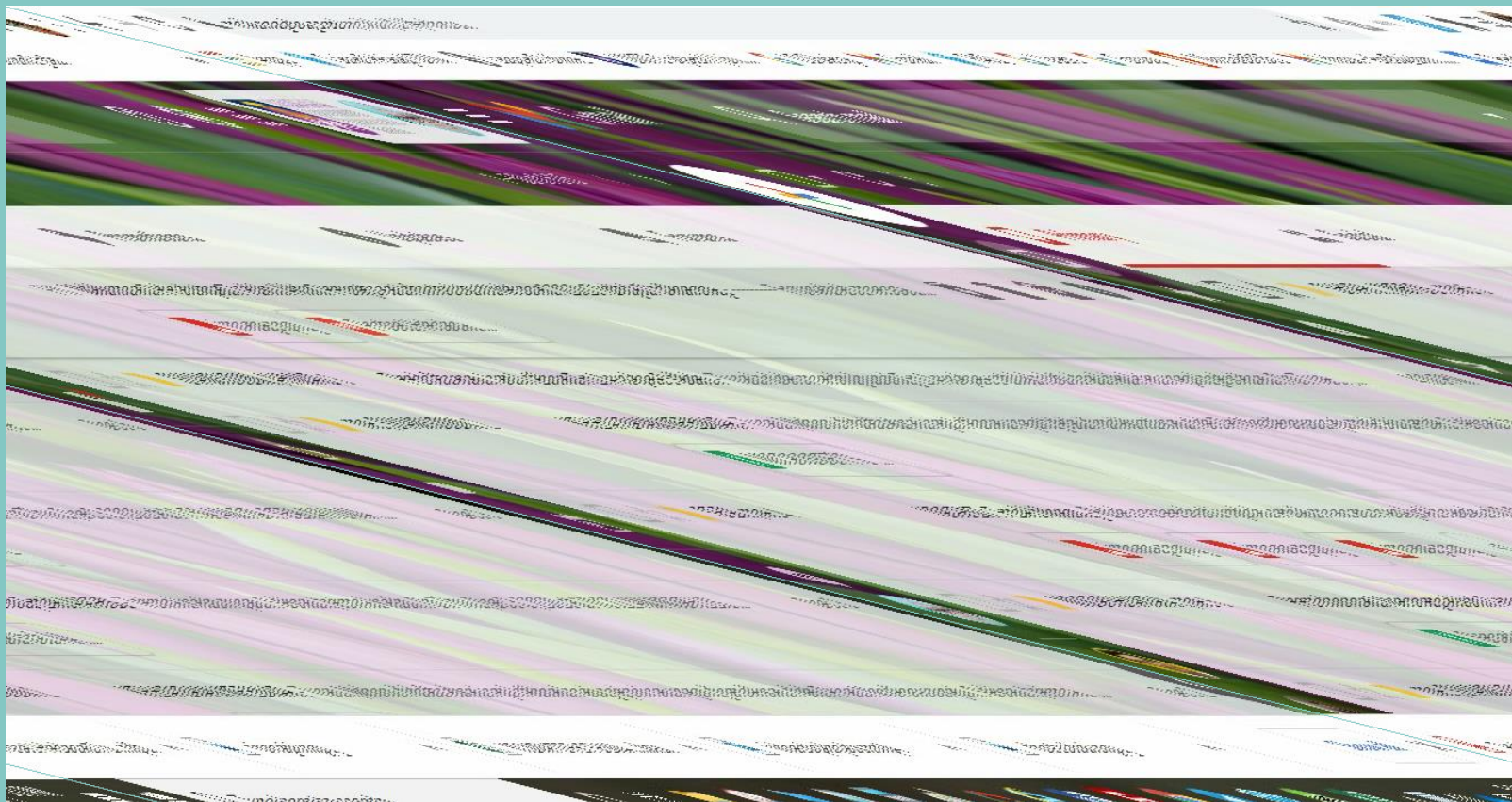
# FAQ

## #11

**Dimanakah saya  
boleh menyemak  
group saya?**



# Semak Groups:

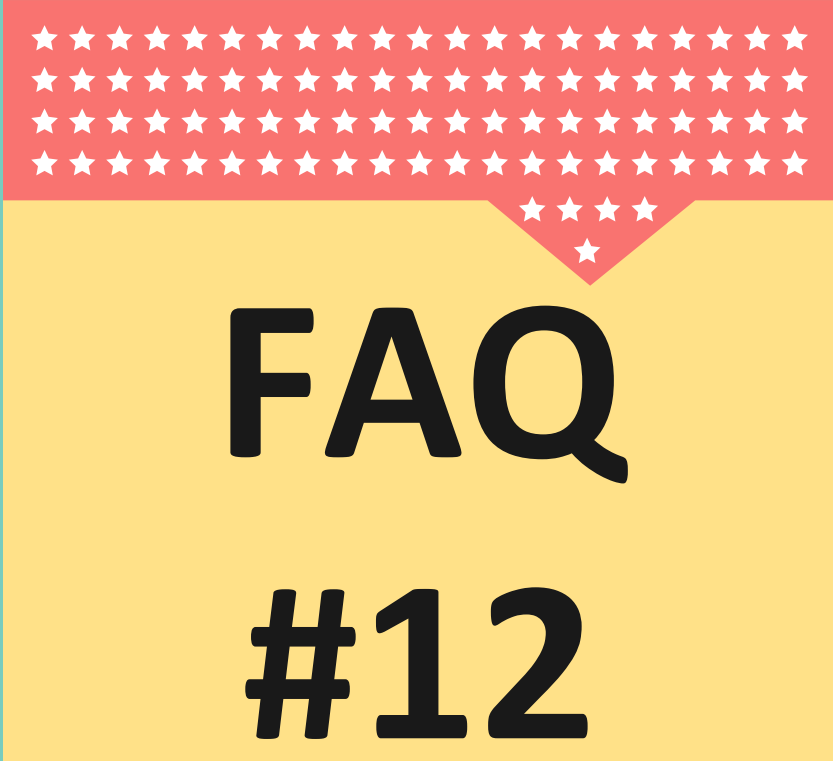




# Group Default:

SELURUH STAF UITM	STAF xallusers@uitm.edu.my	01
NEGERI	MELAKA melaka@uitm.edu.my	02
KAMPUS/CAWANGAN	DUNGUN dungun@uitm.edu.my	03
PENSYARAH/PENTADBIRAN	PENTADBIRAN pentadbiranallusers@uitm.edu.my PENSYARAH pensyarahallusers@uitm.edu.my	04
PTJ / FAKULTI	PENTADBIRAN FSKM pentadbirangfskm@uitm.edu.my FSKM SHAH ALAM gfskm@uitm.edu.my	05

**Adakah boleh  
saya create group  
sendiri?**



**FAQ**  
**#12**

# Create Group :

Pengguna biasa **TIDAK BOLEH** create Group sendiri.

Akses untuk create group **HANYA** diberikan kepada staf IT / Zon di PTJ/Fakulti masing-masing.

Jika tiada staf IT /Zon di PTJ / Fakulti, pengguna boleh memohon group yang dikehendaki pada sistem UNITS. Akses akan diberikan untuk menyelenggara group tersebut

.

# Penyelesaiannya:

Buat aduan di Sistem UNITS

[https://units.uitm.edu.my/aduan\\_add.cfm](https://units.uitm.edu.my/aduan_add.cfm)

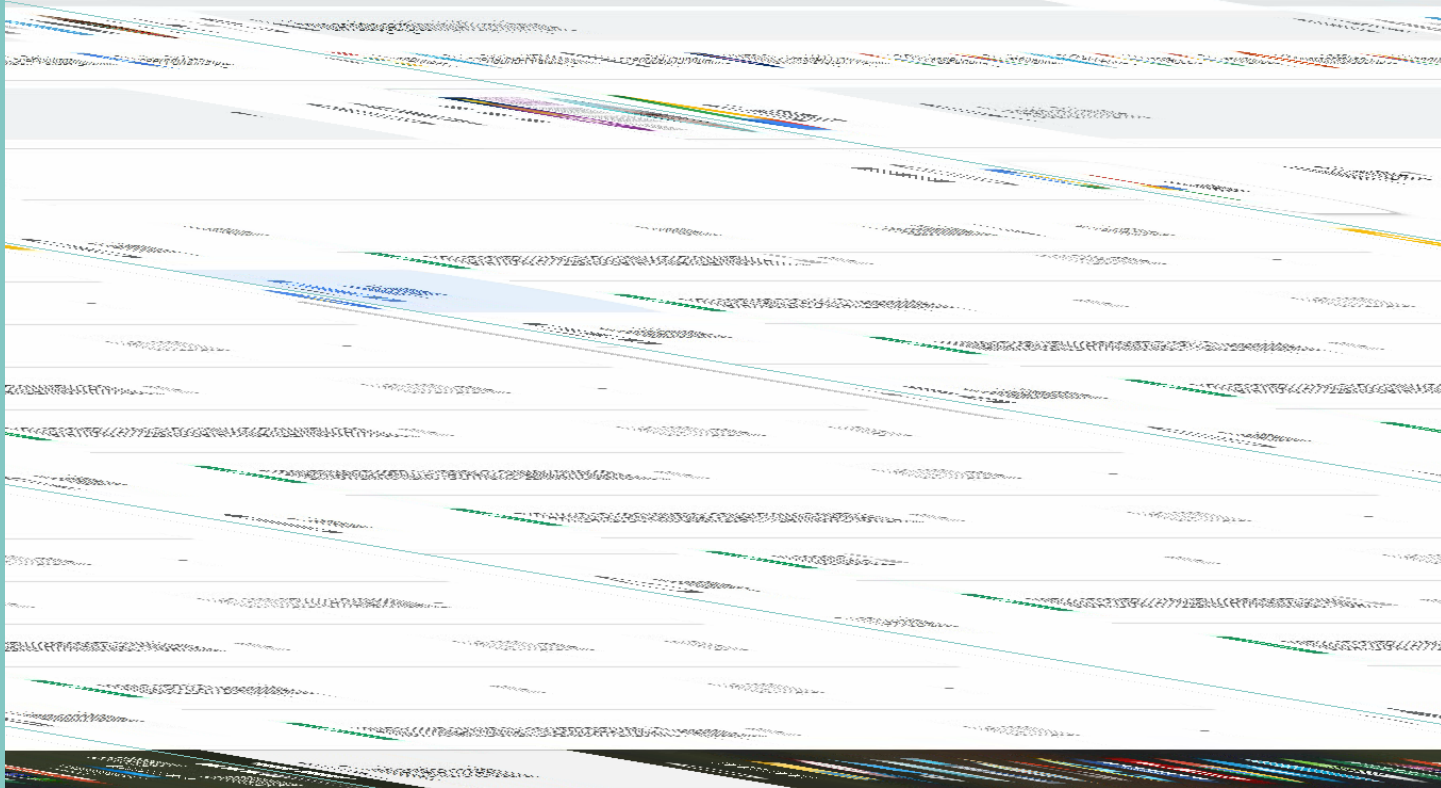
Category* :	OPERASI - EMEL GOOGLE	▼
Sub Categories* :	GROUP	▼
Details* :	<u>Mohon wujudkan group - Penolong Pegawai IT Infostruktur</u> (programmerinfo@uitm.edu.my)	

# FAQ #13

**Macam mana  
saya nak share  
dokumen dengan  
orang lain ?**

# Share Dokumen :

Ada 2 cara. Samada melalui Drive atau Shared Drive.



**Apakah limitation  
google meet?**

**FAQ**

**#14**

# Google Meet Limitations :

	Education
Maximum number of participants per meeting	100
Secure meetings	✓
Presentations and screen sharing	✓
External participants	✓
Meet app for Android and iOS	✓
In-domain live streaming (maximum number viewers)	X
Recording meetings & saving them to Drive - Record a meeting and share the recording within UiTM for up to 30 days before the recording expires	✓
Enhanced noise cancellation	X
Breakout rooms	X
Polls	X
Q&A	X



# FAQ #15

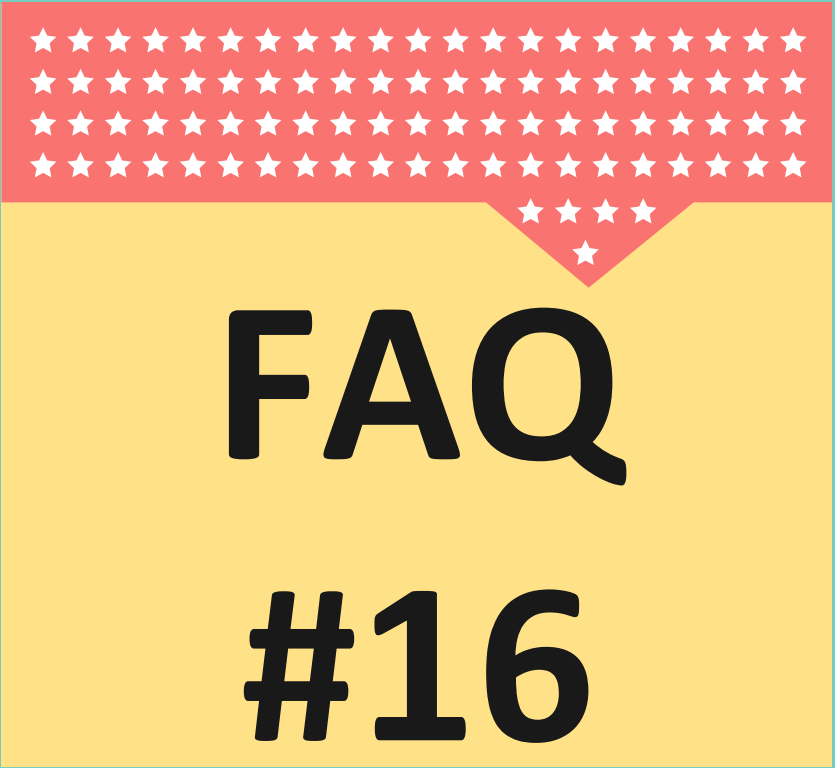
**Kenapa saya tidak boleh hantar email yang mempunyai attachment .exe dan .bat?**

# Extension File Yang Tidak Dibenarkan: File tersebut berpotensi mengandung virus

To protect your account, Gmail doesn't allow you to attach certain types of files. Gmail often updates the types of files not allowed to keep up with harmful software that is constantly changing. Some examples include:

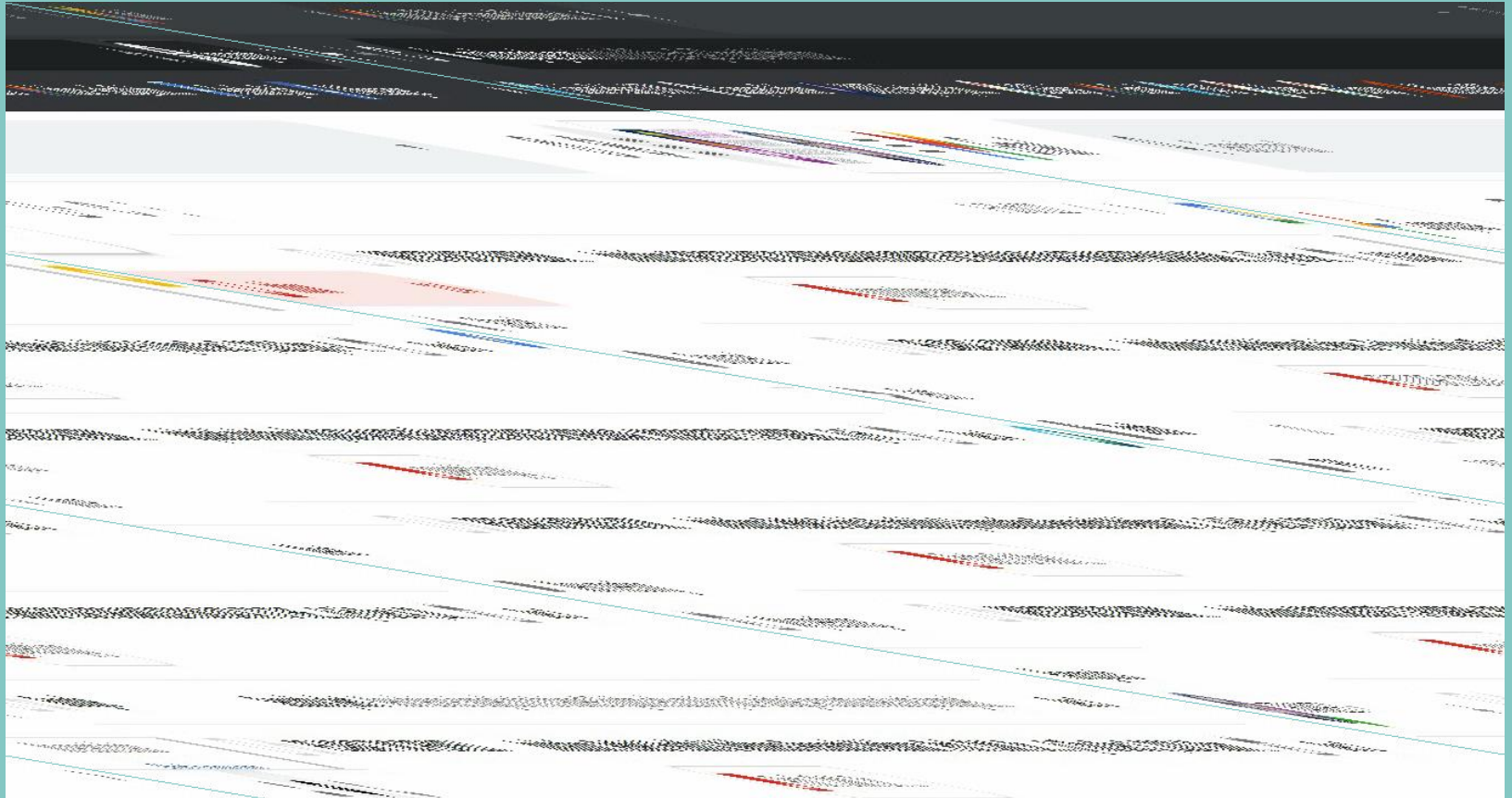
```
.ade, .adp, .apk, .appx, .appxbundle, .bat, .cab, .chm, .cmd, .com,  
.cpl, .dll, .dmg, .exe, .hta, .ins, .isp, .iso, .jar, .js, .jse, .lib,  
.lnk, .mde, .msc, .msi, .msix, .msixbundle, .msp, .mst, .nsh, .pif,  
.ps1, .scr, .sct, .shb, .sys, .vb, .vbe, .vbs, .vxd, .wsc, .wsf, .wsh
```

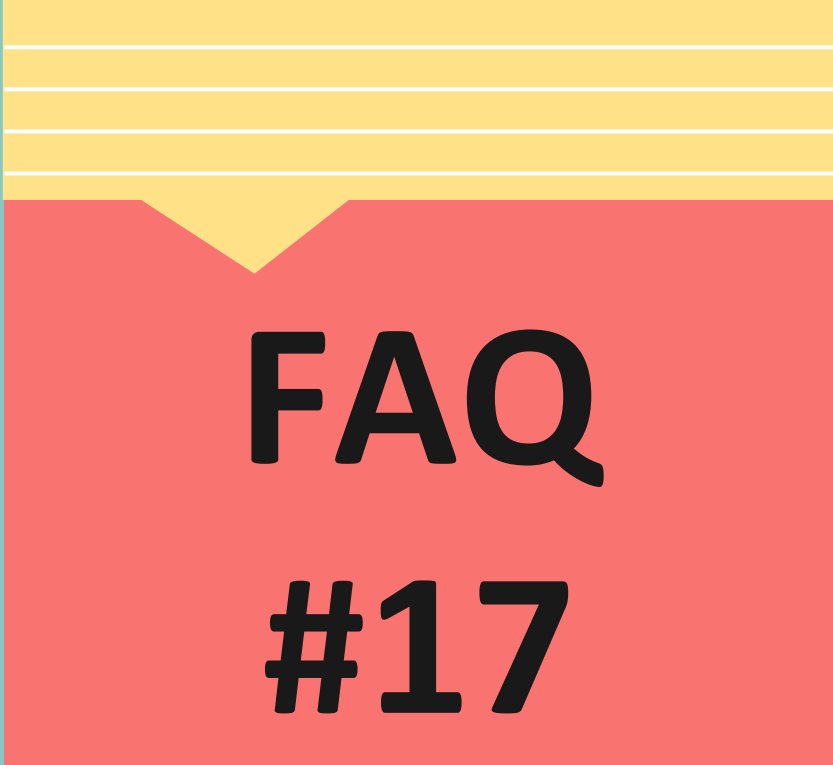
**Macam mana nak  
attach dokumen  
dengan extension  
yang tidak  
dibenarkan?**



**FAQ  
#16**

# Penyelesaiannya : Drive / Shared Drive

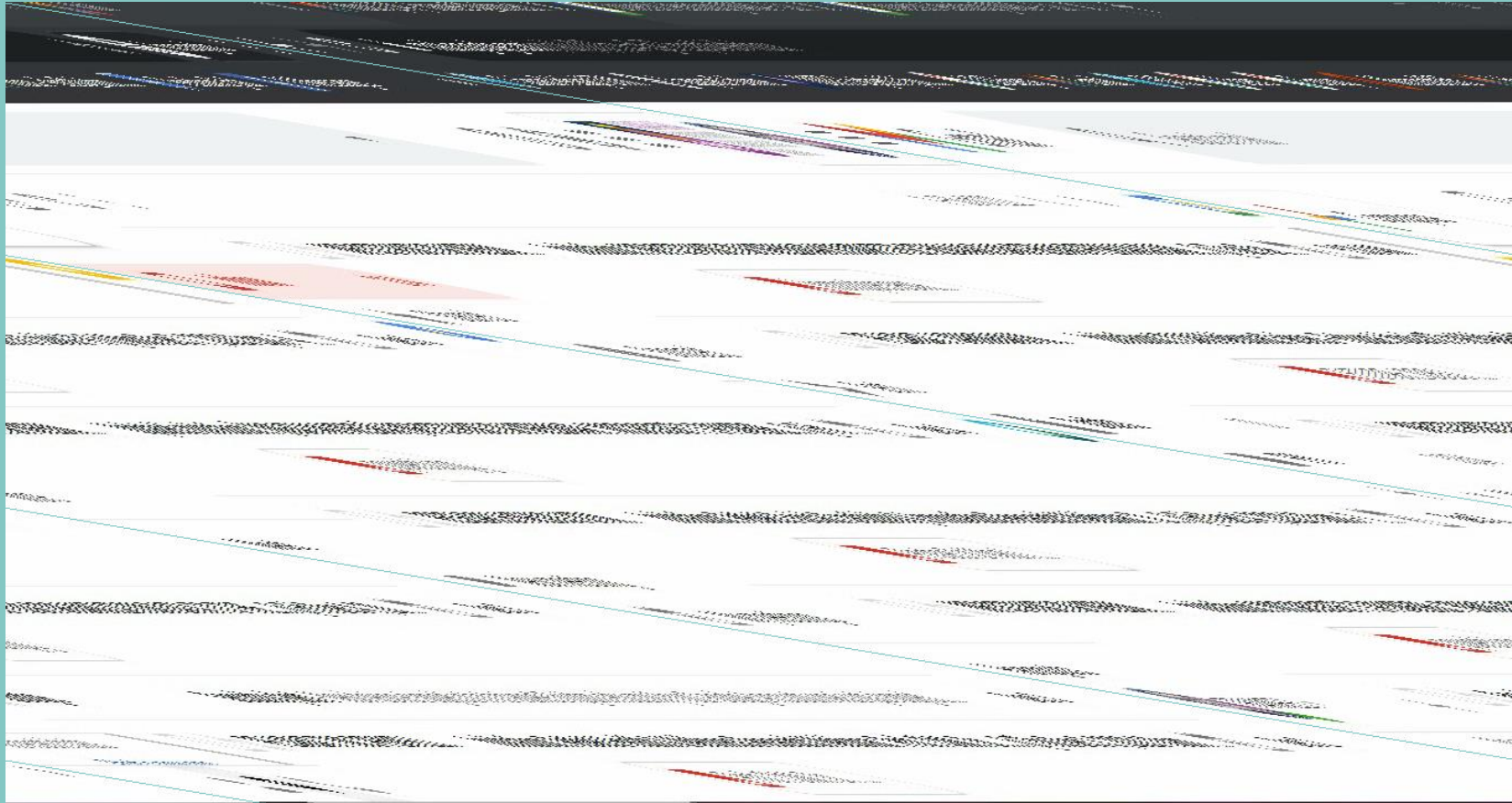




**FAQ**  
**#17**

**Kenapa kalendar  
saya boleh dilihat  
oleh seluruh  
UiTM?**

# Semak Settings Kalendar:



**Kenapa email  
saya di  
*Suspended?***

**FAQ**

**#18**

# Antara Punca Email di

## *Suspended:*

Akaun email digantung @ "*suspend*" oleh Google adalah disebabkan beberapa faktor antaranya :

1. Telah melakukan aktiviti spamming.
2. Ada pengguna melaporkan akaun dengan menandakan emel tersebut sebagai spam.
3. Isi kandungan emel yang mencurigakan seperti phishing.
4. Emel digunakan melalui sistem untuk sebaran maklumat tetapi telah melakukan spamming.
5. Telah melanggar syarat-syarat yang dibenarkan google.



# FAQ #19

**Kenapa email  
saya masuk dalam  
folder Spam?**

# Antara Punca Email Masuk Dalam Folder Spam:

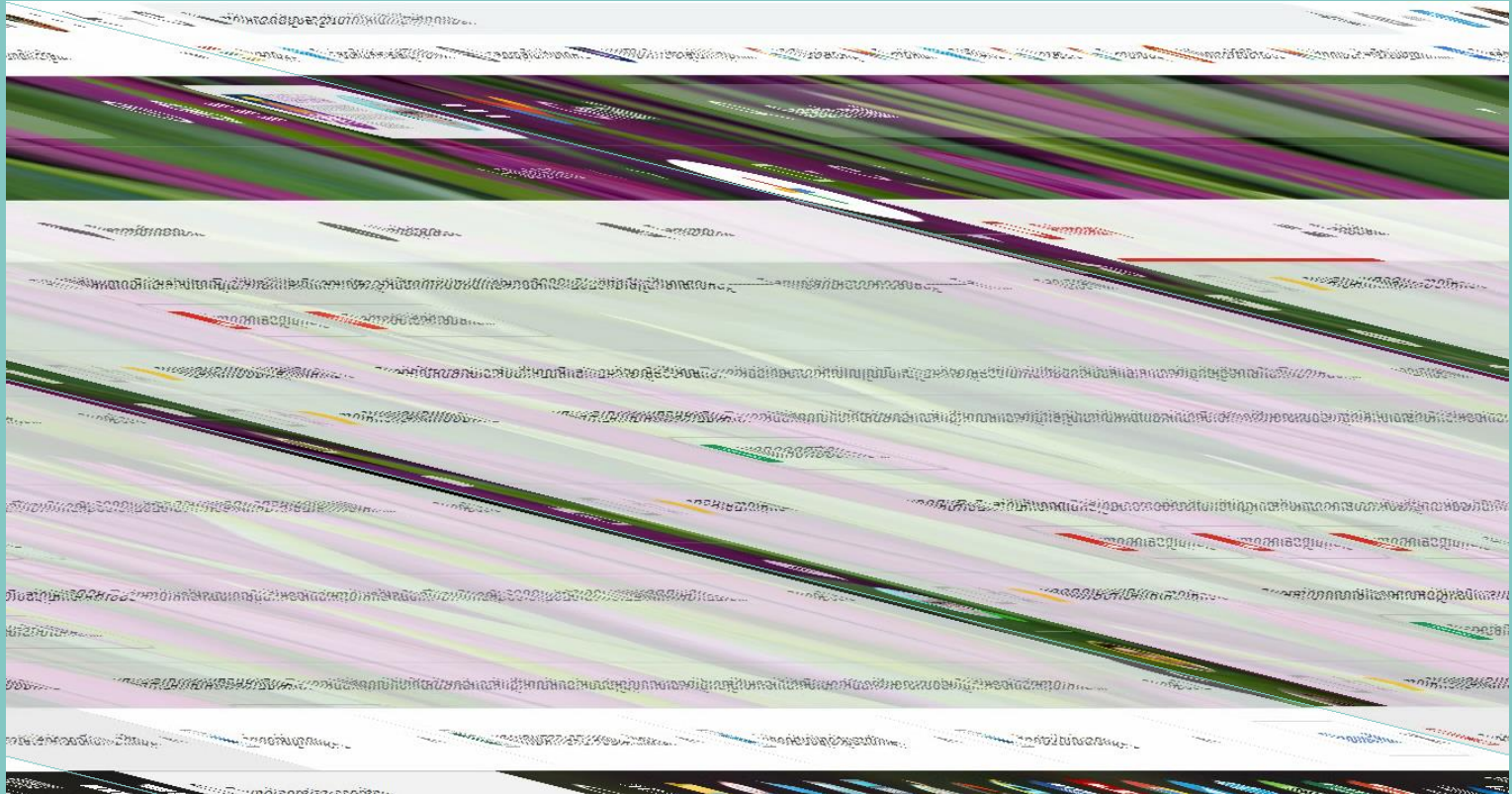
**Gmail secara automatik mengenal pasti emel yang mencurigakan dan menandakannya sebagai spam. Apabila anda membuka folder Spam, anda akan melihat emel yang ditandakan sebagai spam oleh anda atau Gmail. Setiap emel akan disertakan label di bahagian atas yang menerangkan mengapa Gmail menghantarnya ke Spam.**

# Antara Punca Email Masuk Dalam Folder Spam:

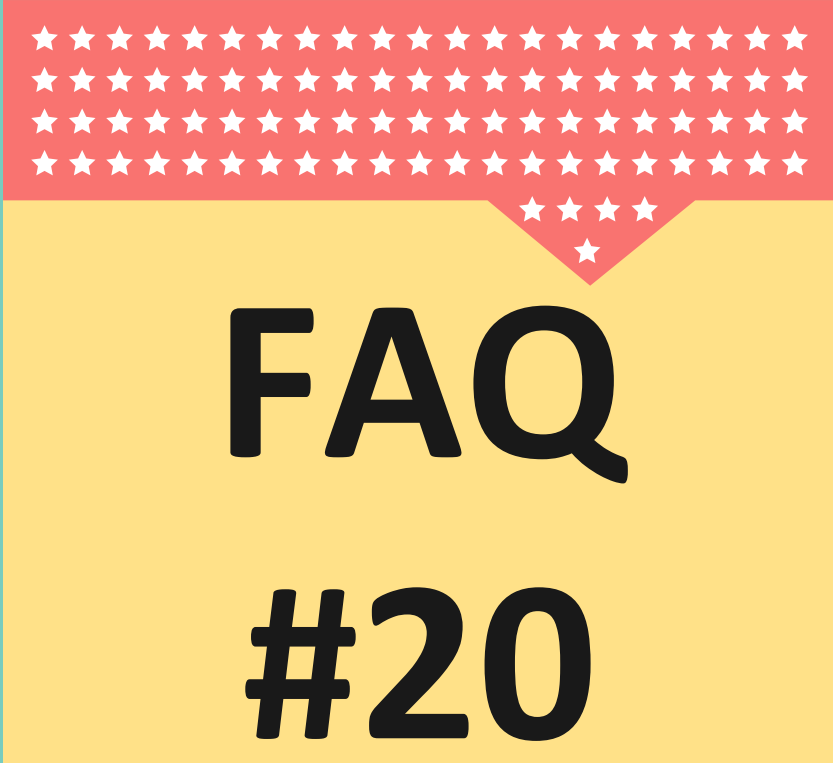
**Antara puncanya adalah :**

- 1) Spoofed email addresses - email seakan-akan email yang betul contoh email `noratikah@uitm.edu.my` ditukar kepada `n0ratikahuitm@gmail.com`
- 2) Phishing scams – mengandungi email yang meminta memasukkan maklumat peribadi, seperti kata laluan atau nombor kad kredit.
- 3) Messages from an unconfirmed sender – Gmail sendiri tidak boleh mengesahkan email tersebut valid atau tidak terutama melibatkan organisasi besar seperti UiTM contohnya penghantaran kepada group `xallusers` .
- 4) **Pengguna menandakan emel tersebut sebagai Spam.**

# Cara Semak Spam dan menandakan selamat:



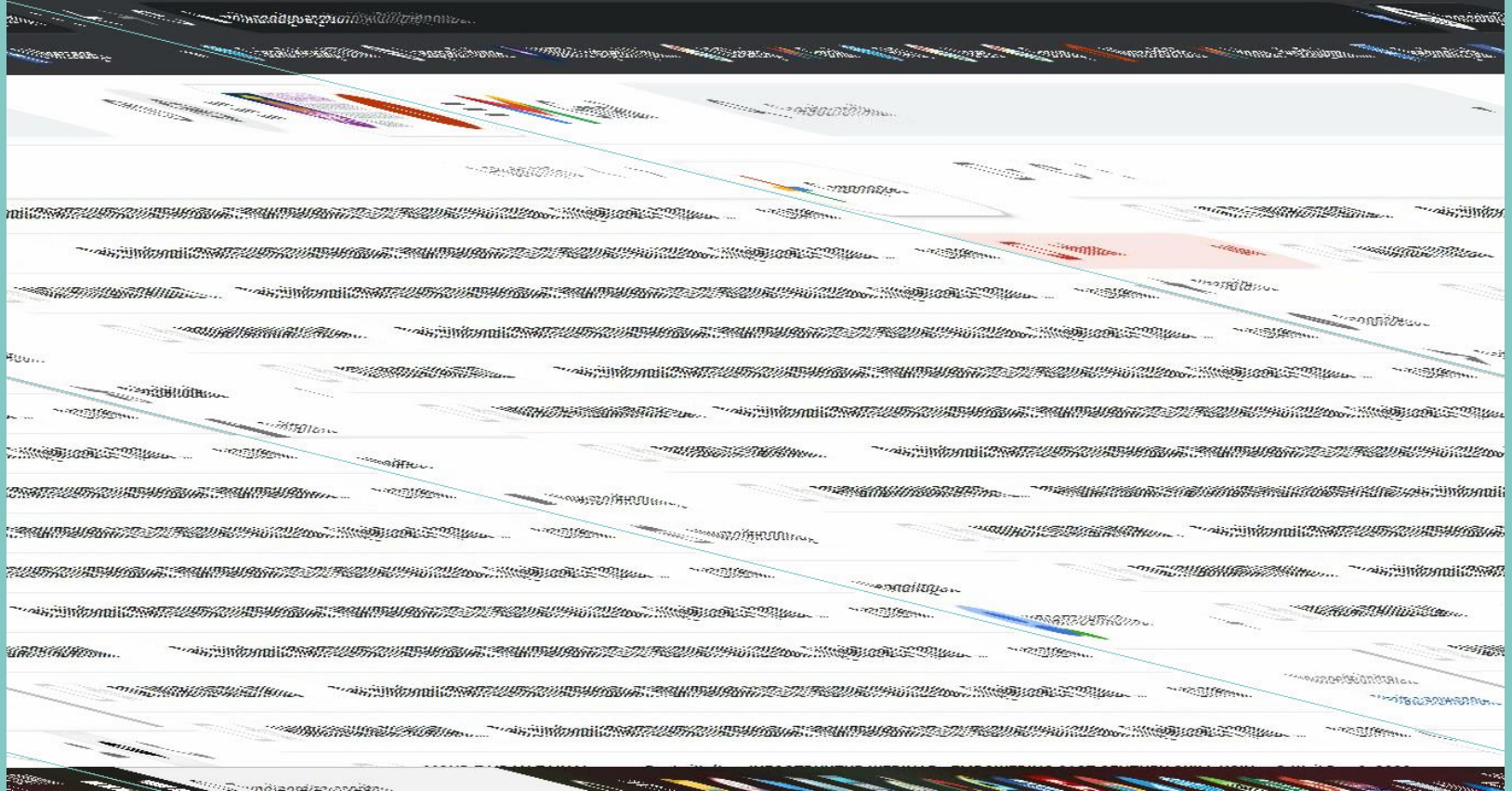
**Macam mana nak  
share kalendar?**

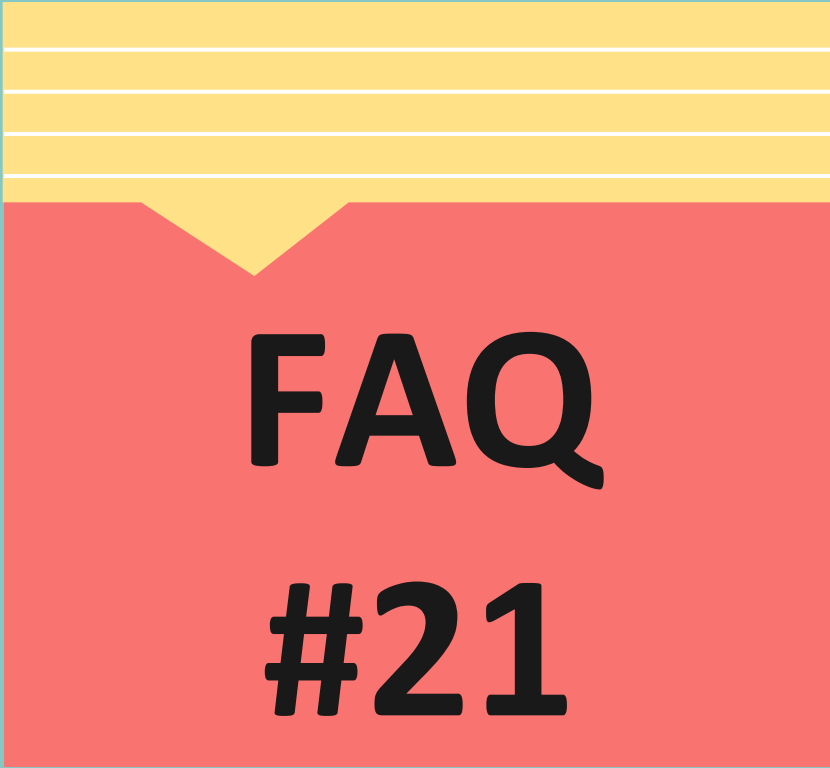


**FAQ**

**#20**

# Share kalendar :



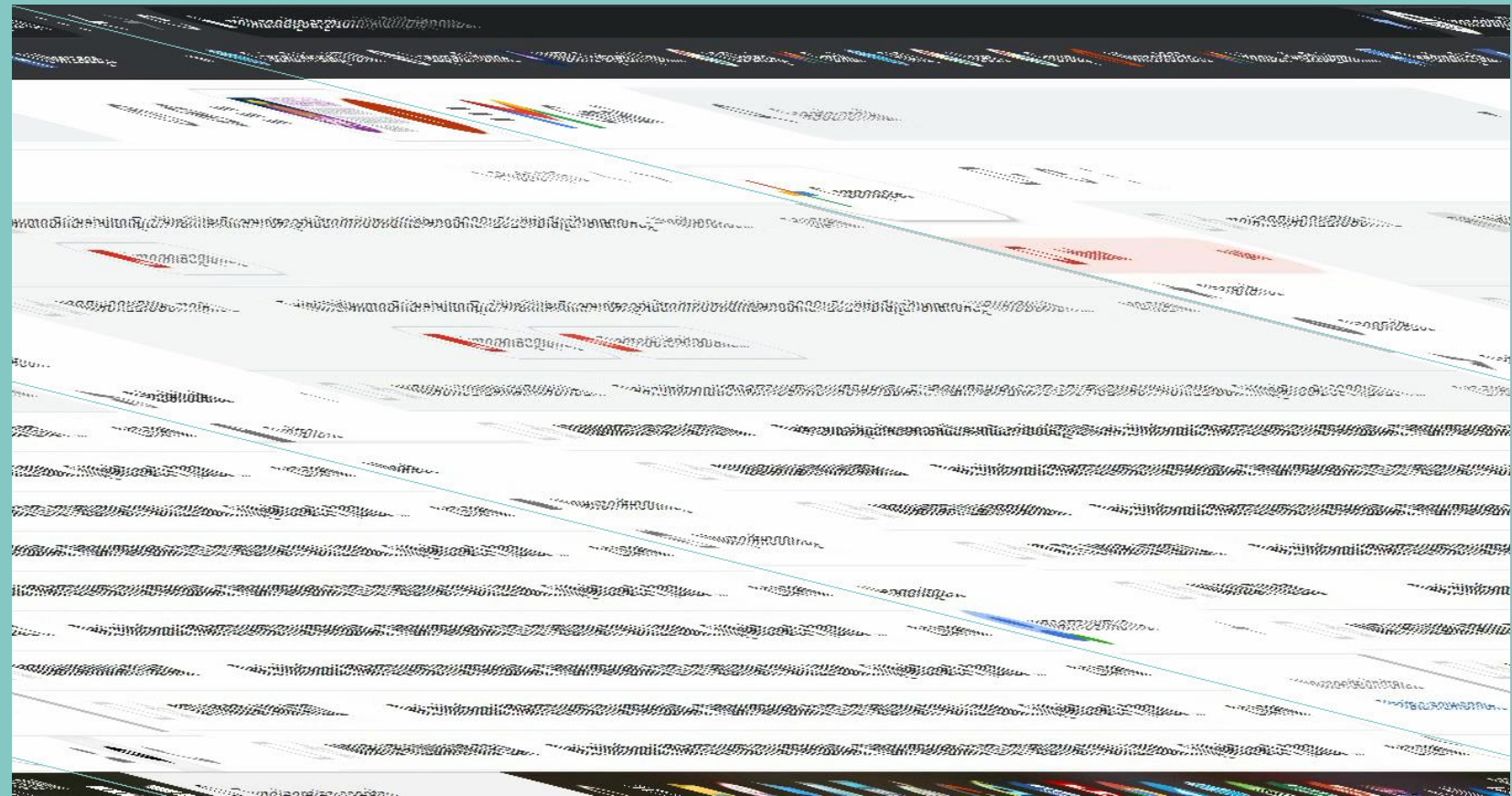


**FAQ**  
**#21**

**Macam mana nak  
share email ?**



# Share Email :

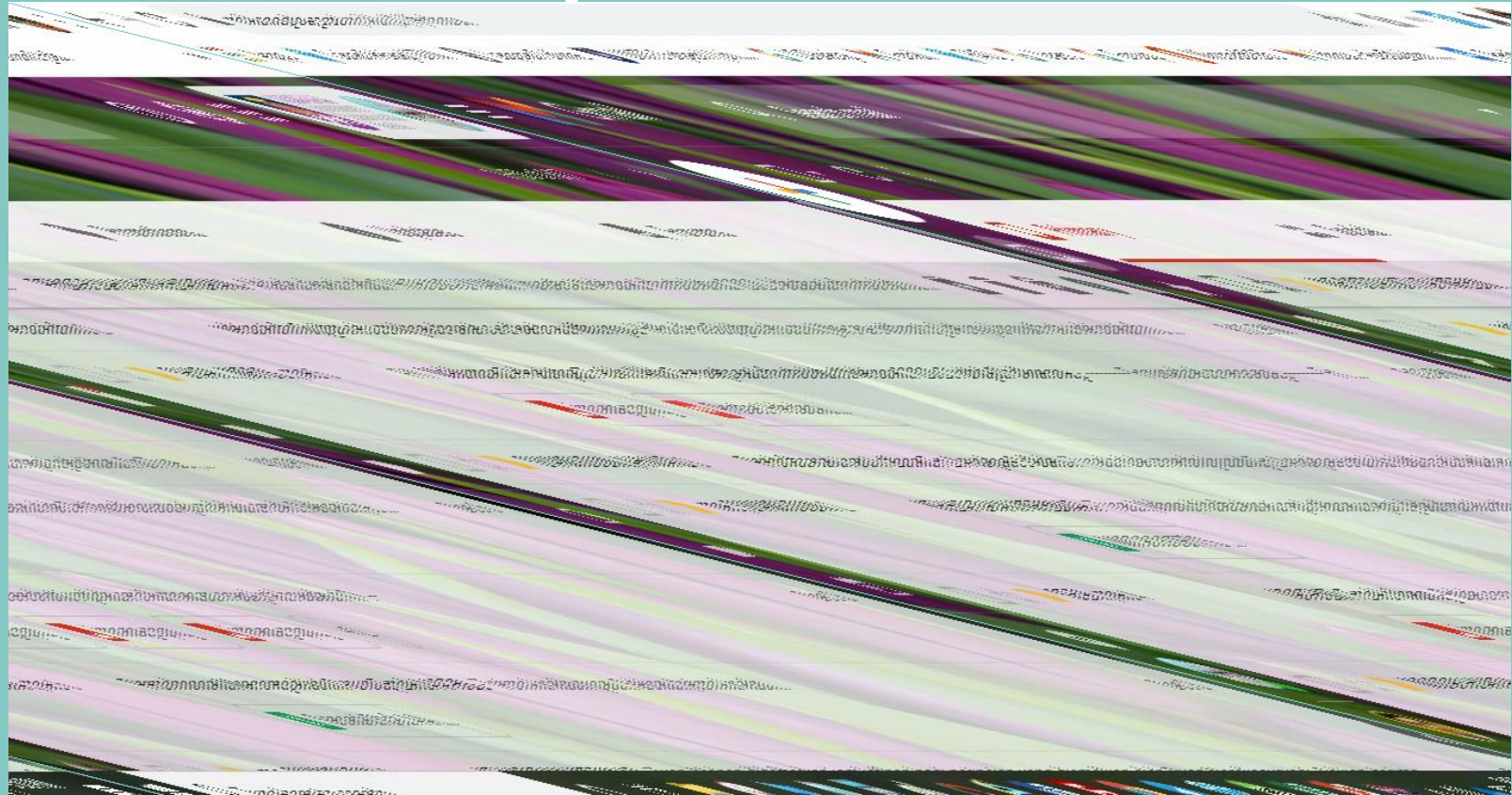




**Bolehkah setting  
return receipt  
pada email gmail  
UiTM?**

**FAQ  
#22**

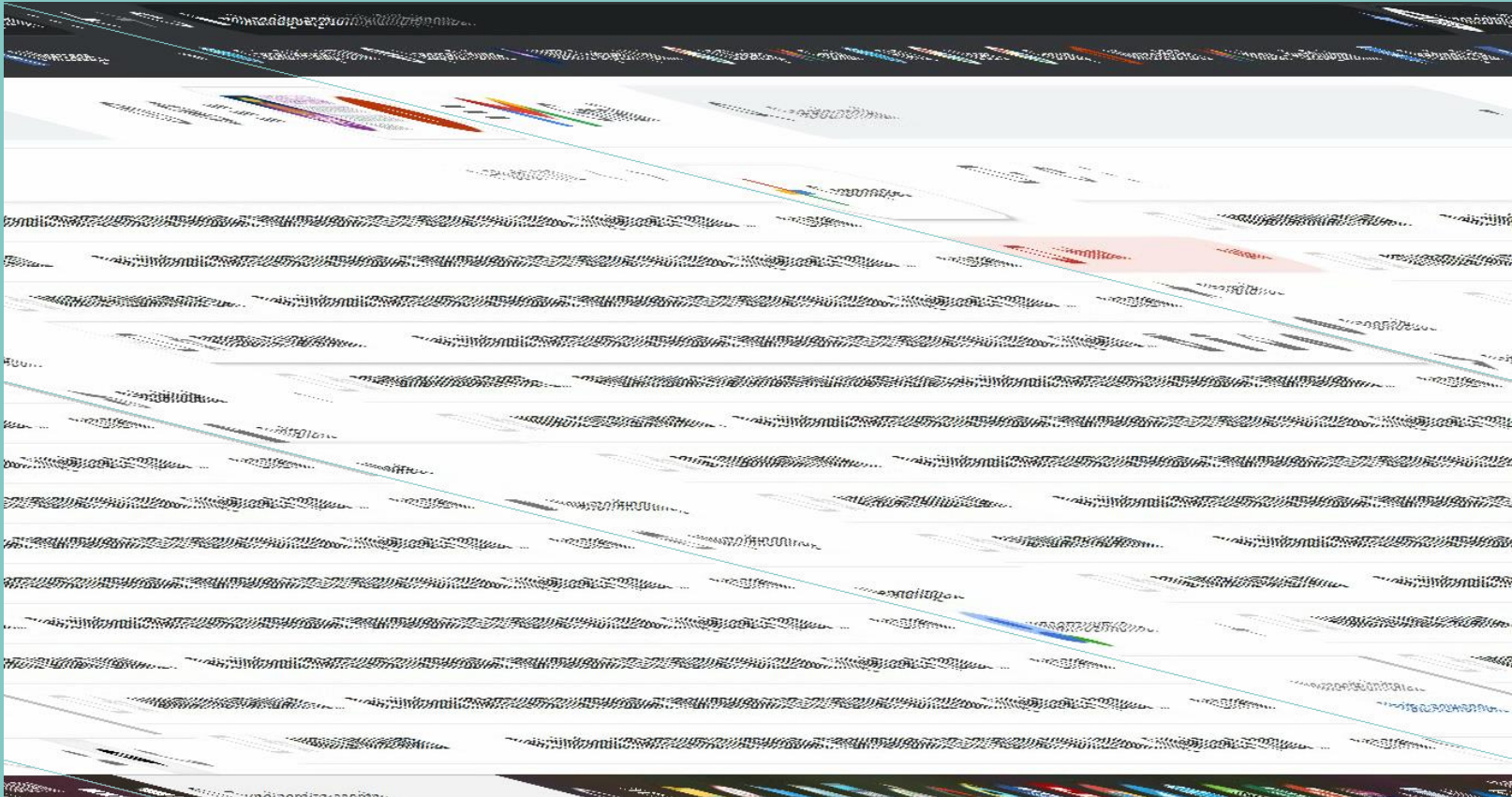
# Return Receipt:



# FAQ #23

**Macam mana nak  
dapat akses  
create class pada  
Classroom?**

# Create class pada Classroom:



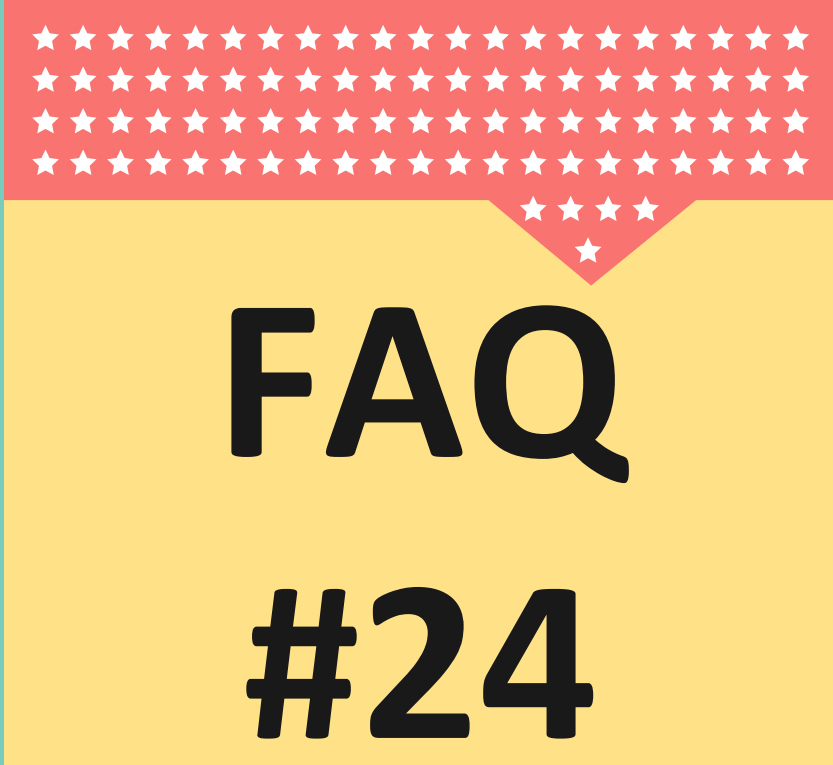
# Penyelesaiannya:

Buat aduan di Sistem UNITS

[https://units.uitm.edu.my/aduan\\_add.cf](https://units.uitm.edu.my/aduan_add.cf)  
m

Category* :	OPERASI - EMEL GOOGLE	▼
Sub Categories* :	GROUP	▼
Details* :	AKSES CREATE CLASS	

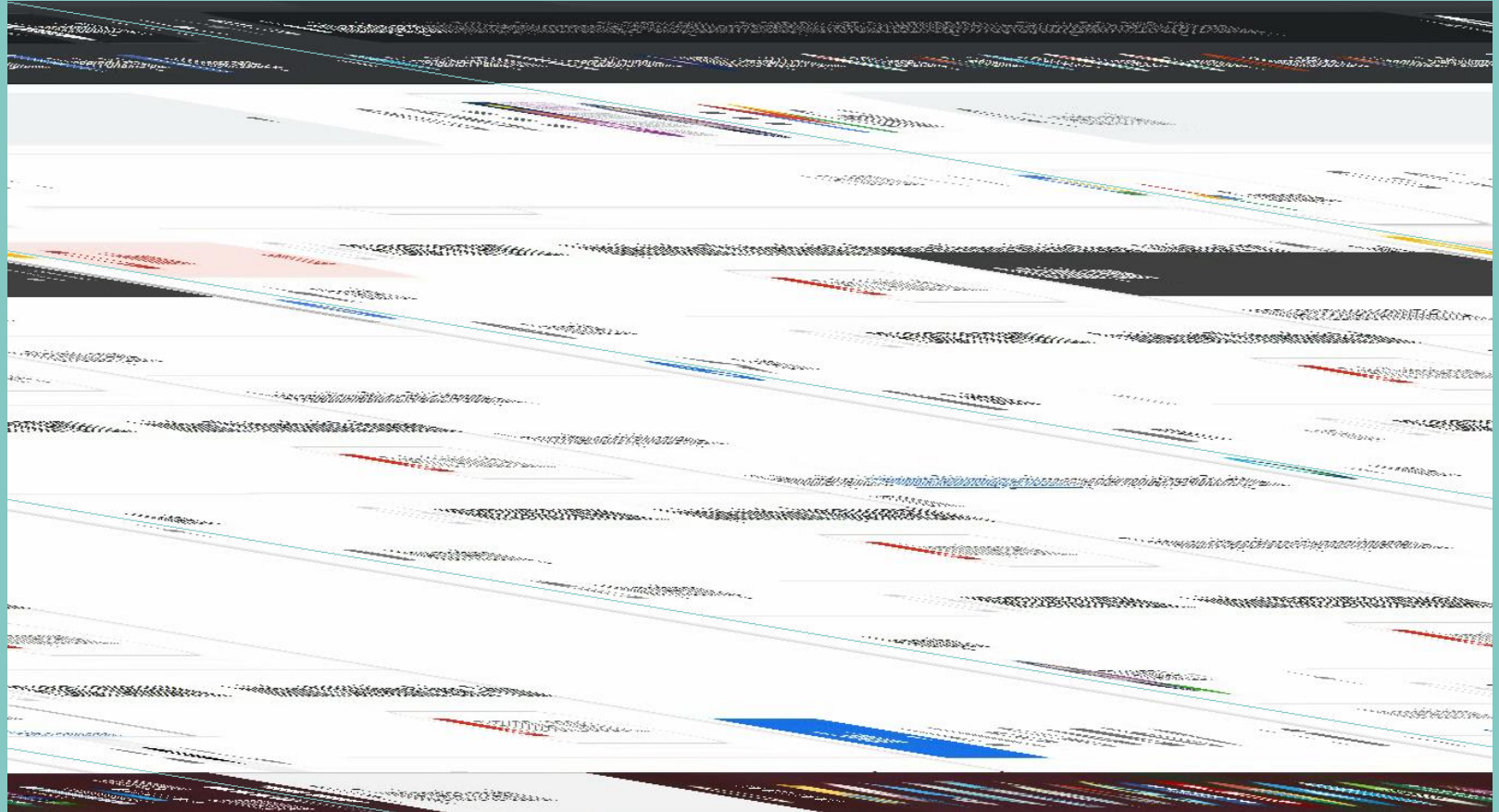
**Macam mana nak  
schedule  
penghantaran  
emel?**



**FAQ  
#24**



# Schedule Penghantaran Emel:





**Penutu  
p**

**Apakah SOP  
Seksyen Emel &  
Aplikasi Pejabat  
dalam  
menyelesaikan  
aduan pada  
Sistem UNITS?**



# SOP Penyelesaian Aduan ICT :

SOP penyelesaian aduan ICT adalah 3 HARI BEKERJA melibatkan 3 akaun utama berikut:

- Lotus Notes / Fineportal (@warga)
- Gmail UiTM (@uitm)
- Microsoft 365 (@staf & @isiswa)

Jumlah Staf : 20554 orang

Jumlah Pelajar : 187725 orang

# Punca Permohonan Ditolak :

- Permohonan yang tidak lengkap  
STAF & PELAJAR BARU - Tiada maklumat Nombor Pekerja/ Nombor Pelajar, Status Staf /Pelajar Tidak Aktif, alamat emel alternatif yang salah  
PENAMBAHAN TITLE - Title yang masih tidak dikemaskini pada SISTEM STARS
- AKAUN JABATAN / KONFERENSI – Tidak dinyatakan nama dan alamat emel yang dikehendaki . Nama - Konferensi KIK 2020 – Emel : konferensikik2020@uitm.edu.my
- Permohonan oleh PIHAK KETIGA bagi mengelakkan kebocoran maklumat akaun kepada pihak ketiga selaras dengan Dasar Keselamatan ICT.

**LINK  
KEHADIRA  
N**

<https://bit.ly/kehadiranfa>



*Scan me*