

ENKRIPSI FAIL KEPILAN

Tuan/Puan hendaklah **melaksanakan enkripsi** untuk sebarang fail yang dihantar melalui e-mel khususnya *Terhad* atau *Sulit* sebelum dikepilkan untuk dihantar kepada penerima bagi menjamin keselamatan dan mengelakkan kebocoran maklumat. Panduan penggunaan enkripsi perisian tersebut adalah seperti di bawah.

Bagi memperketatkan lagi keselamatan, tuan/puan hendaklah memaklumkan **katalaluan melalui medium yang berasingan**.

Untuk maklumat lebih terperinci, tuan/puan boleh merujuk **Garis Panduan Penggunaan dan Pengurusan E-mel Kementerian Pendidikan Malaysia** di:

http://www.moe.gov.my/images/pekeliling/2013/circularfile_file_001041.pdf

PANDUAN ENKRIPSI / DEKRIPSI MICROSOFT OFFICE 2010

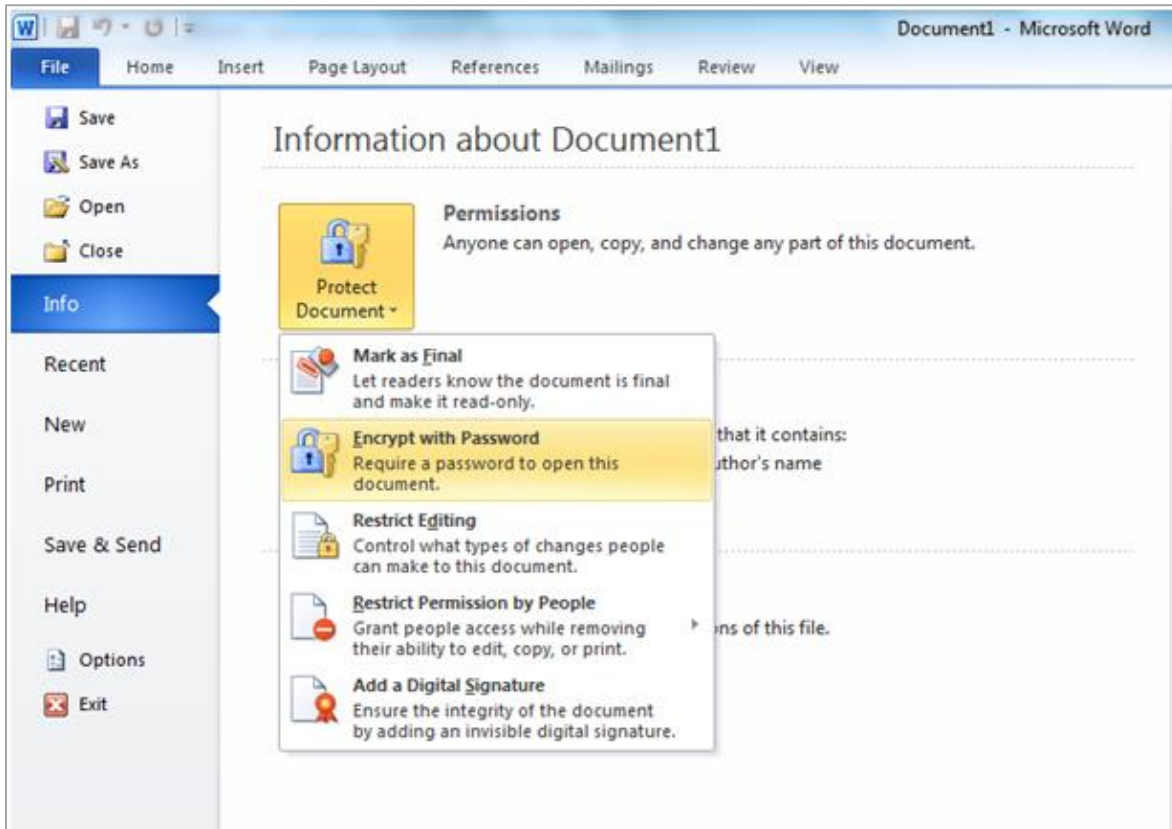
PENGENALAN

Aplikasi Microsoft Office sering digunakan dalam penghasilan dokumen seharian. Bahagian ini akan menerangkan prosedur enkripsi / dekripsi yang boleh dilakukan pada dokumen berkaitan sebagai langkah keselamatan.

LANGKAH-LANGKAH

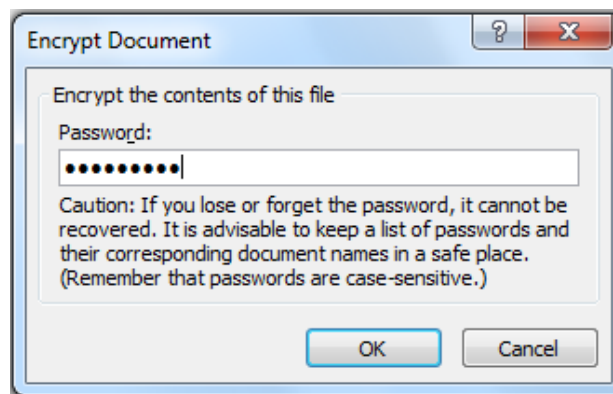
1. Buka dokumen (.docx, .xlsx, .pptx) yang hendak dienkrip. Contoh yang ditunjukkan adalah Microsoft Word 2010.

2. Buka fail dan pilih **File>Info>Protect Document>Encrypt with Password** seperti Rajah 1.



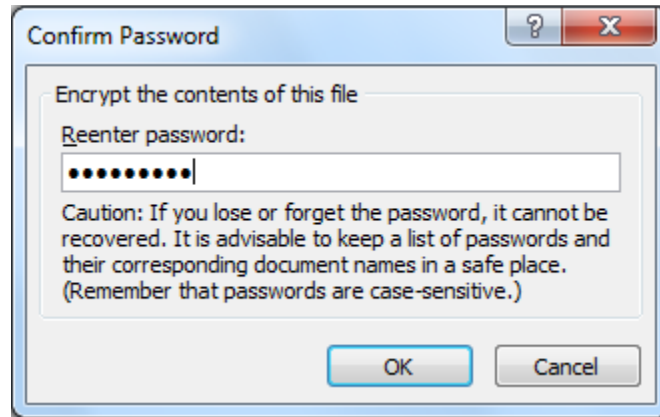
Rajah 1: Penyulitan (*Encrypt*) dokumen dalam Microsoft Word

3. Sila masukkan kata laluan yang sesuai dan kukuh yang mematuhi Dasar Keselamatan ICT KPM pada kotak kemasukan kata laluan (Rajah 2) dan klik **OK** setelah selesai.



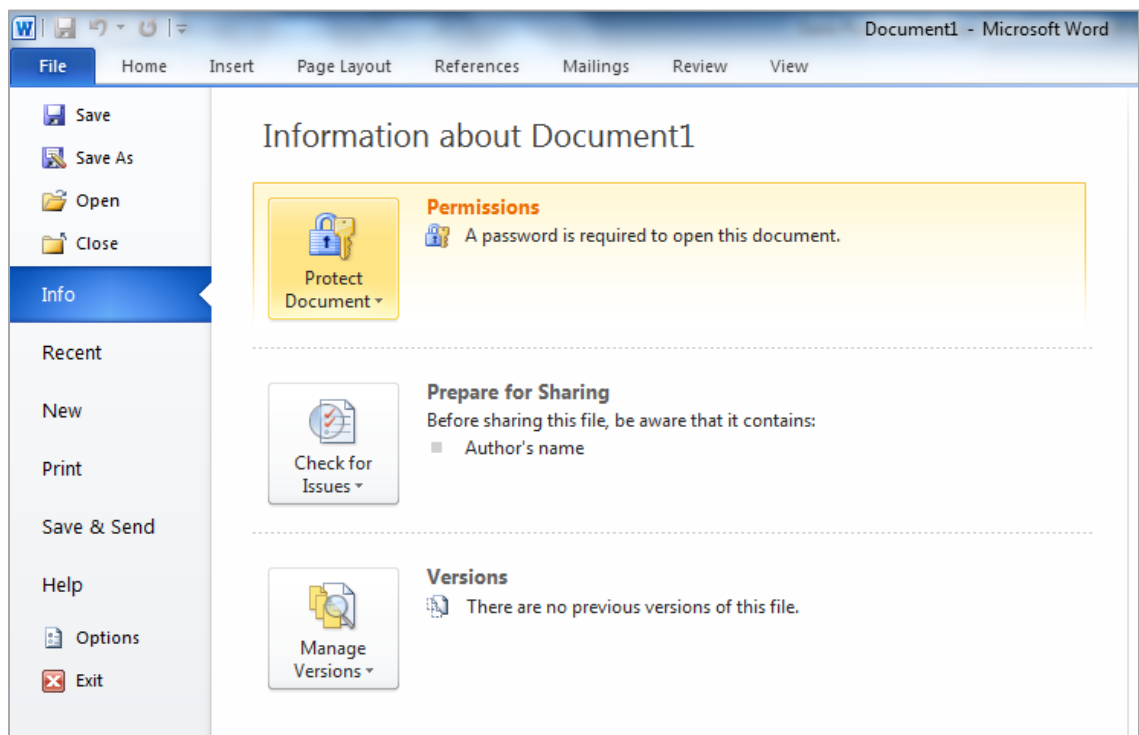
Rajah 2: Penetapan kata laluan untuk membuka dokumen

4. Masukkan kata laluan yang sama pada skrin pengesahan kata laluan yang dipaparkan dan klik **OK** setelah selesai.



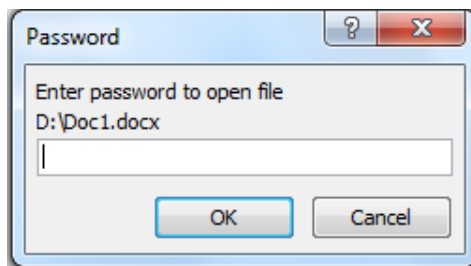
Rajah 3: Pengesahan kata laluan yang telah dimasukkan

5. Pada skrin yang dipaparkan pada pilihan **Tab Info**, kelihatan perkataan **Permissions** telah bertukar warna menunjukkan enkripsi telah dilaksanakan untuk dokumen ini.



Rajah 4: Perubahan warna teks *Permissions* selepas pelaksanaan enkripsi

6. Sila klik pilihan **Save Document** setelah selesai. Ini bagi memastikan penetapan kata laluan dilaksanakan dengan sempurna.
7. Dokumen tersebut kini boleh diedarkan secara elektronik.
8. Seterusnya, pemunya dokumen akan memaklumkan penerima tentang kata laluan melalui telefon atau medium yang berasingan (selain e-mel) bagi membuka dokumen berkenaan.
9. Dokumen tersebut kini memerlukan kata laluan sebelum boleh dibuka dan/atau diubahsuai oleh penerima (rujuk Rajah 5).



Rajah 5: Keperluan kemasukan kata laluan untuk dokumen yang telah dibuat enkripsi

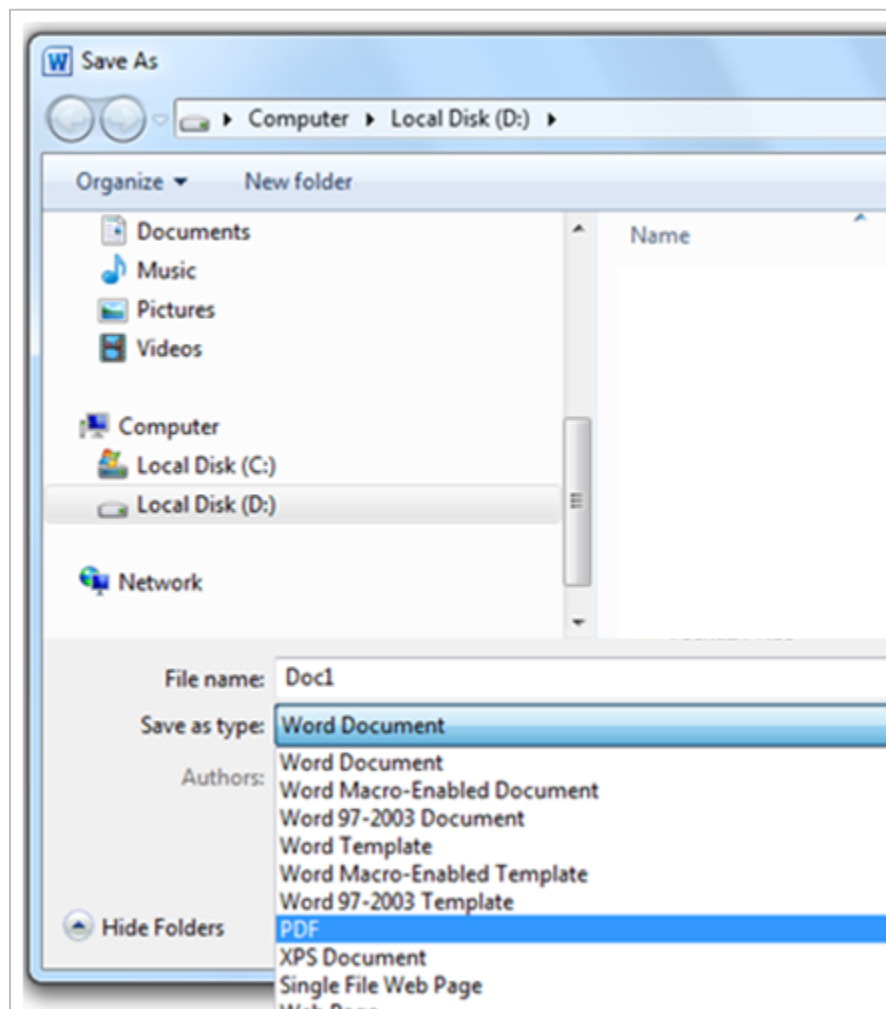
PANDUAN ENKRIPSI / DEKRIPSI DOKUMEN DARI MICROSOFT WORD 2010 KE PDF

PENGENALAN

Aplikasi Microsoft Word sering digunakan dalam penghasilan dokumen seharian. Bahagian ini akan menerangkan prosedur enkripsi / dekripsi yang boleh dilakukan pada dokumen berkaitan sebagai langkah keselamatan asas.

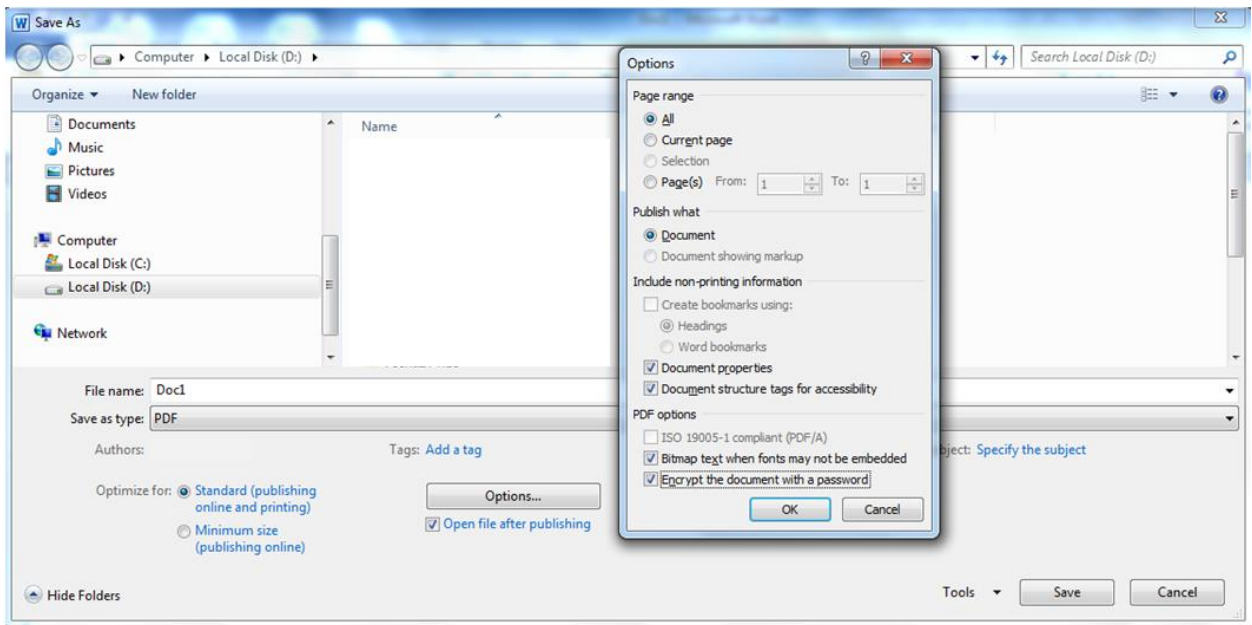
LANGKAH-LANGKAH

1. Buka dokumen (.docx, .xlsx, .pptx) yang hendak dienkrip. Contoh yang ditunjukkan adalah Microsoft Word 2010.
2. Buka fail dan pilih **File>Save As>Save as type: PDF** seperti Rajah 6.



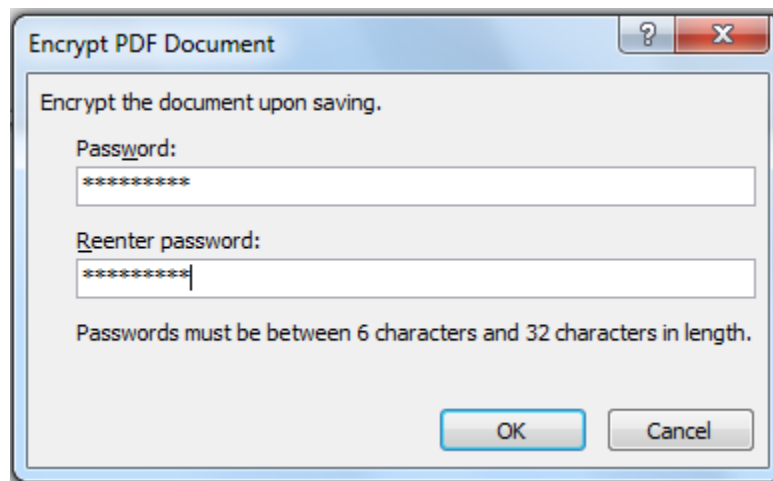
Rajah 6: Tukar dokumen Word ke PDF dalam Microsoft Word

3. Klik **Options** dan pilih **Encrypt the document with a password** seperti Rajah 7.



Rajah 7: Penyulitan (*Encrypt*) dokumen PDF dalam Microsoft Word

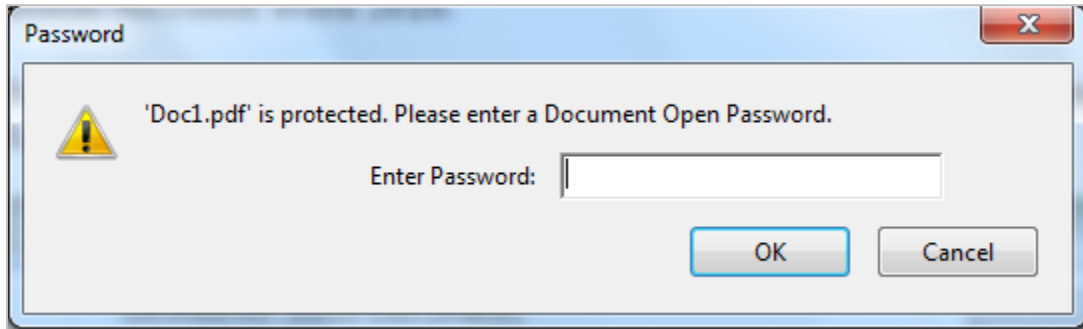
4. Masukkan kata laluan dan klik **OK** setelah selesai.



Rajah 8: Pengesahan kata laluan yang telah dimasukkan

5. Sila klik pilihan **Save Document** setelah selesai. Ini bagi memastikan penetapan kata laluan dilaksanakan dengan sempurna.

6. Dokumen tersebut kini boleh diedarkan secara elektronik.
7. Seterusnya, pemunya dokumen akan memaklumkan penerima tentang kata laluan melalui telefon atau medium yang berasingan (selain e-mel) bagi membuka dokumen berkenaan.
8. Dokumen tersebut kini memerlukan kata laluan sebelum boleh dibuka dan/atau diubahsuai oleh penerima (rujuk Rajah 9).



Rajah 9: Keperluan memasukkan kata laluan untuk dokumen yang telah dibuat enkripsi