



# MANUAL PENGGUNA BMT PAKEJ DAN PERKHIDMATAN BARU 1GovUC

26 JUN 2015





# Kandungan

---



- 1. Pengenalan 1GovUC BMT**
- 2. Komponen BMT**
- 3. Cara Akses ke 1GovUC BMT**
- 4. Aturan pengguna**



# MASALAH SEMASA

---

**01**

Had lampiran emel = 10MB

**02**

Menghantar fail yang besar kepada pengguna

**03**

Menghantar emel dan fail yang besar kepada pengguna 1GovUC



## Big Mail Transfer (BMT)

**01**

**Maksimum penghantaran  
sehingga 2GB**

**02**

**Boleh menetapkan kata laluan  
dan tarikh luput**

**03**

**Fail akan dilupuskan selepas 1  
bulan**



# BMT – Big Mail Transfer



## DEFINISI

- Perkhidmatan menghantar lampiran emel yang besar
- Perkhidmatan emel 1GovUC pada masa ini mempunyai kekangan had kuota menghantar lampiran/kepilan lebih dari 10MB
- Pengguna BMT boleh menghantar lampiran yang besar melalui laman sesawang BMT yang disediakan



## CIRI - CIRI

01

Menghantar lampiran yang bersaiz tidak lebih dari 2GB

02

*Hantar fail kepada lebih dari seorang penerima dalam satu masa*

03

Perkhidmatan boleh digunakan secara berkumpulan

04

Laman sesawang BMT boleh diakses melalui pelbagai jenis peranti dengan menggunakan *internet browser*

05

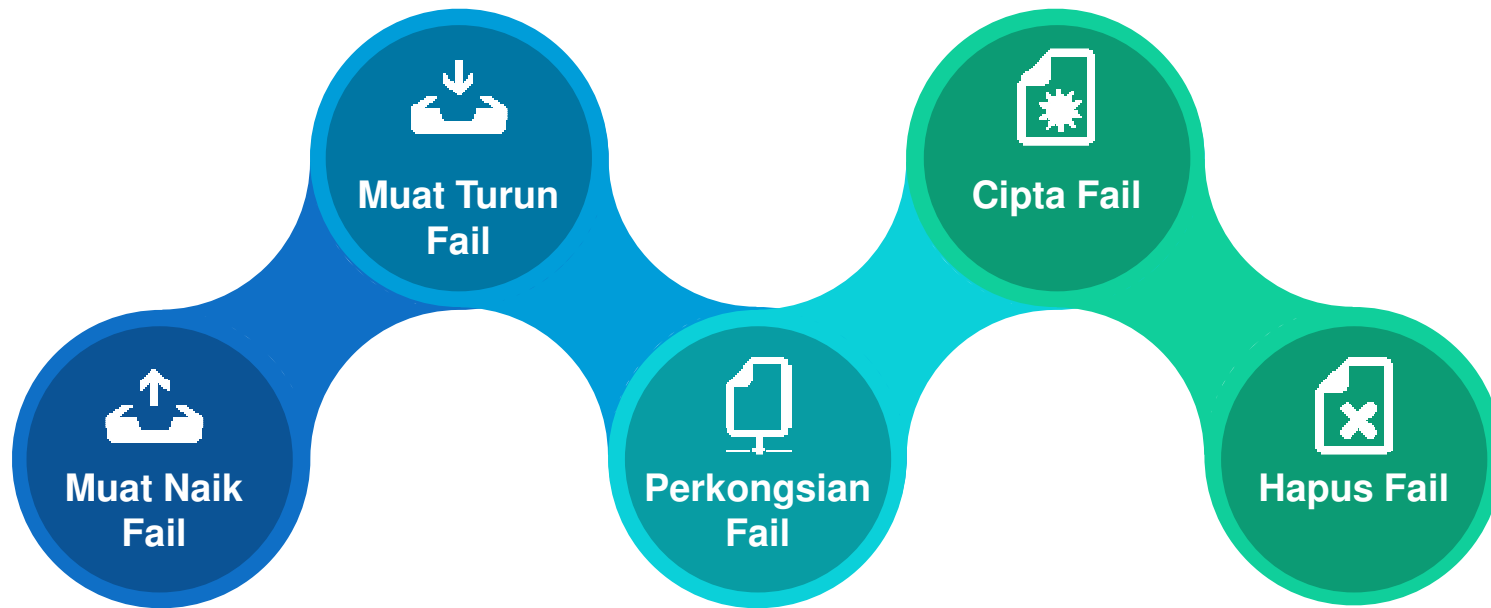
Keselamatan Fail - *Encrypt* semua fail yang di muat naik dan mewujudkan persekitaran yang selamat untuk muat turun

06

*Muat naik History* dan boleh menetapkan kata laluan dan tarikh luput kepada fail yang dikongsi untuk menjamin keselamatan



# Big Mail Transfer (BMT)



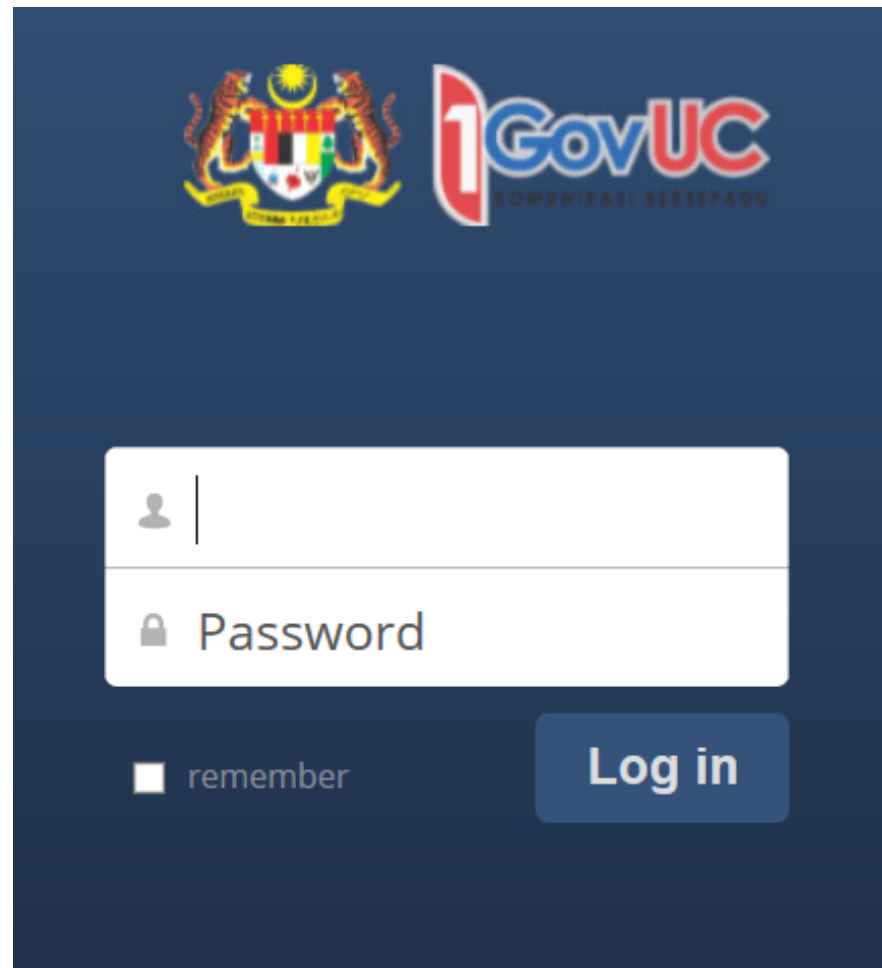


# CARA AKSES



## Cara Akses

- Klik pada *browser* anda dan masukkan url berikut:  
URL : **<https://bigbox.1govuc.gov.my/user>**



The screenshot shows the login interface for 1GovUC. At the top, there is the Malaysian coat of arms and the 1GovUC logo with the tagline 'KOMUNIKASI BERSERPADU'. Below this, there are two input fields: the first is for the username, indicated by a person icon, and the second is for the password, indicated by a lock icon and the text 'Password'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'remember'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Log in'.





# ATURAN PENGGUNA



# LAMAN UTAMA



GovUC KOMUNIKASI BERSAMA SAMA Files ▾ pengguna20 ▾

All files  
Shared with you  
Shared with others  
Deleted files

[Create New Folder](#) [Upload](#)

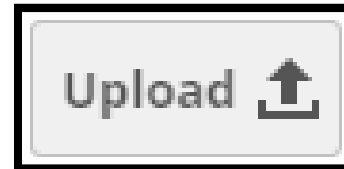
Name ▲	Size	Modified
documents	0 kB	2 minutes ago
photos	0 kB	2 minutes ago
1GovUC 2015-email.png	40 kB	2 minutes ago
1Gov...png	<a href="#">Download</a> <a href="#">Share</a> 173 kB	9 minutes ago

2 folders and 2 files 213 kB

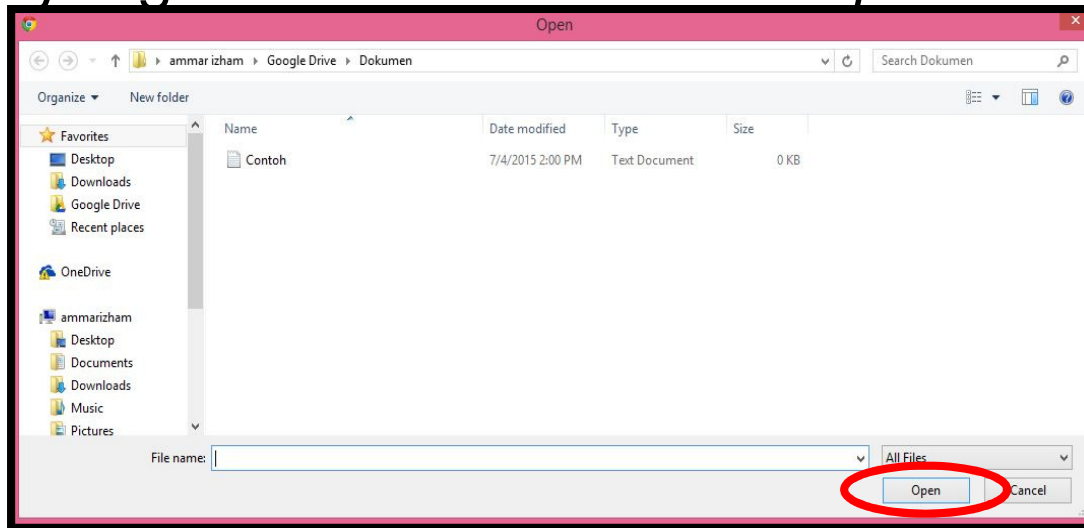


# Memuat Naik Fail

- Dari Laman Utama “*BMT*”, klik “*Upload*”.




- Pilih fail yang dikehendaki dan klik “*open*”.

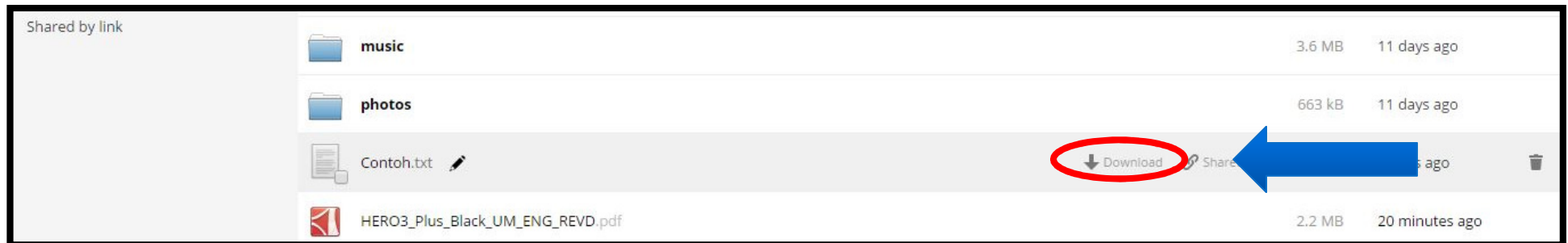


- Fail yang dimuat naik telah berada di Laman Utama.



# Memuat Turun Fail

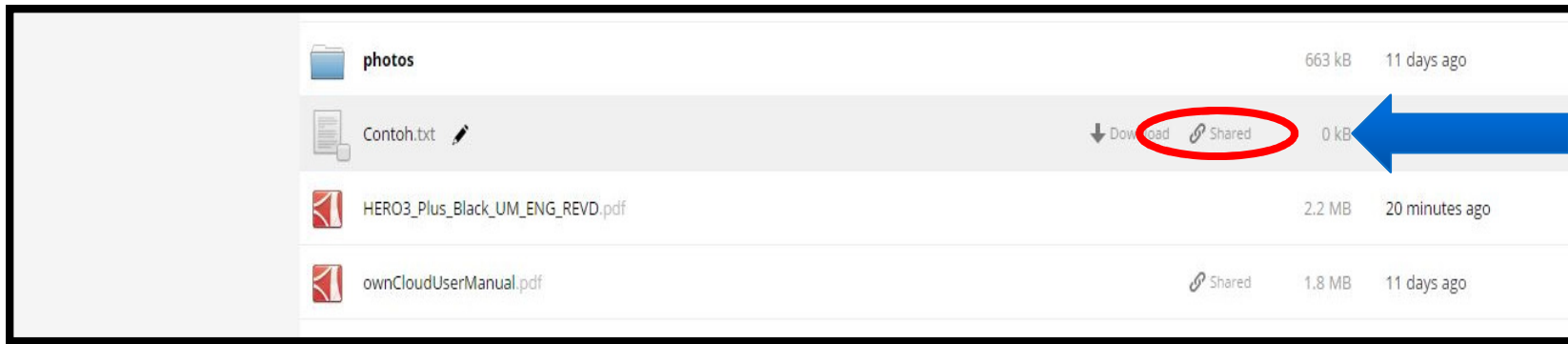
- Dari Laman Utama *BMT*, pilih fail yang hendak dimuat turun.
- Klik *Download* yang berada di sisi fail tersebut. 
- Muat turun akan bermula dan fail akan berada di dalam komputer anda.





# Perkongsian Fail Pengguna

1. Dari Laman Utama *BMT*, pilih fail yang hendak dikongsi.



2. Klik “*Shared*” pada fail tersebut.



3. Tekan “Share Link”.





# Sambungan..

4. Tekan “*Password protect*” dan masukkan kata laluan.

Password protect  
Choose a password for the public link

5. Masukkan *Email* pengguna. Sekiranya untuk ramai pengguna, gunakan “*Space*” untuk setiap *Email*.

Email [Multiple Email separated by space]

6. Tekan “*Set expiration date*” dan pilih tarikh yang dikehendaki.

Set expiration date  
Expiration date



# Sambungan..

7. Apabila selesai, tekan “*Send*” untuk berkongsi fail.



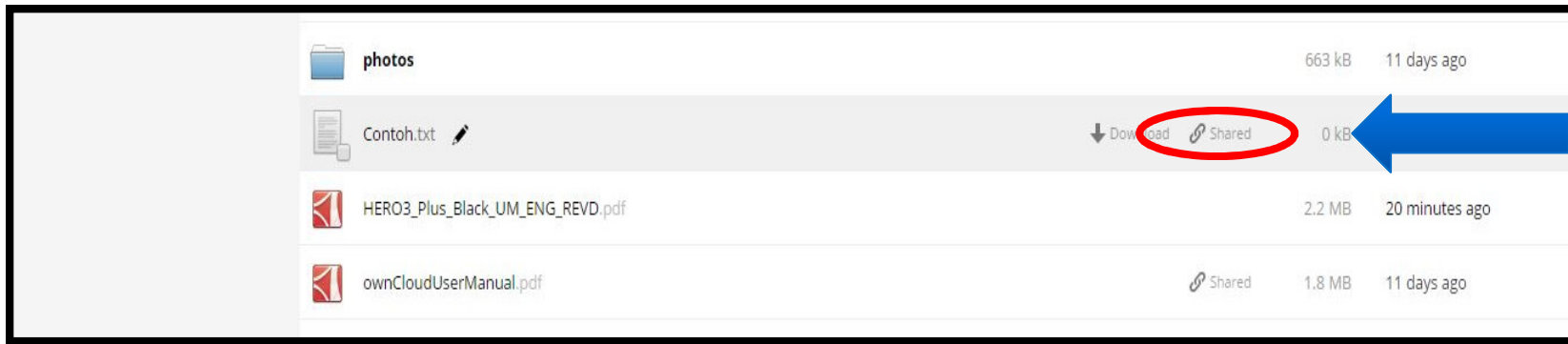
8. Penerima akan menerima Email untuk fail yang dikongsi. Tekan “*View it*” untuk melihat.





# Perkongsian Fail Awam

1. Dari Laman Utama *BMT*, pilih fail yang hendak dikongsi.



2. Klik “*Shared*” pada fail tersebut.



3. Tekan “Share Link”.







## Sambungan..

4. Tekan “*Password protect*” dan masukkan kata laluan.

Password protect  
Choose a password for the public link

5. Tekan “Allow Public Upload” untuk perkongsian awam.

Allow Public Upload  
Email [Multiple Email separated by space] Send

6. Masukkan *Email* pengguna. Sekiranya untuk ramai pengguna, gunakan “*Space*” untuk setiap *Email*.

Email [Multiple Email separated by space]

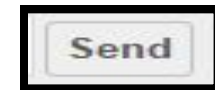


# Sambungan..

7. Tekan “*Set expiration date*” dan pilih tarikh yang dikehendaki.

Set expiration date  
Expiration date

8. Apabila selesai, tekan “*Send*” untuk berkongsi fail.



9. Penerima akan menerima Email untuk fail yang dikongsi. Tekan “*View it*” untuk melihat.



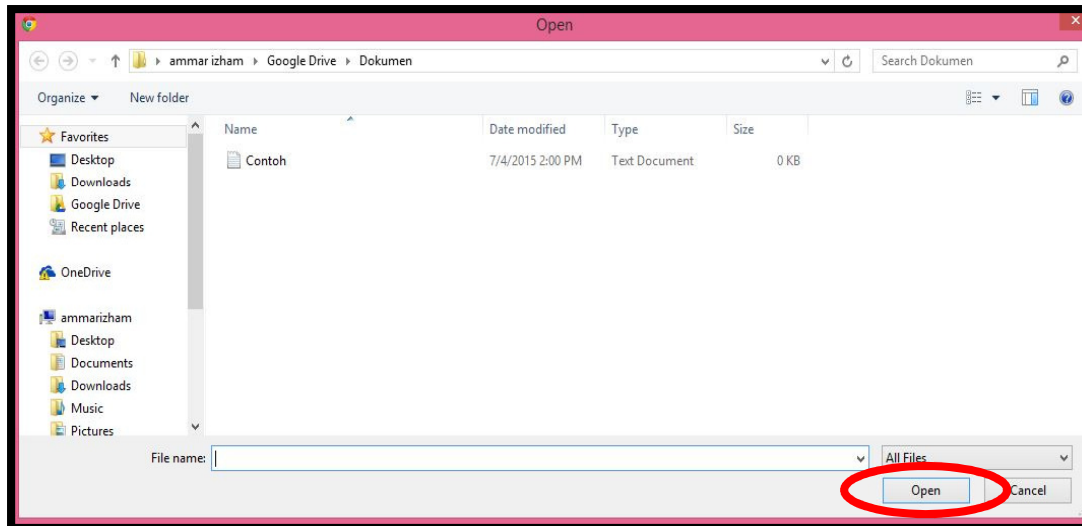
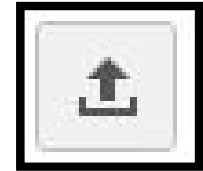


# Sambungan..

10. Masukkan kata laluan.

11. Apabila berada di halaman utama, tekan “Upload”.

12. Pilih fail yang dikehendaki dan klik “open”.



13. Fail yang dimuat naik telah berada di Laman Utama.



# Menghapuskan Fail

1. Dari Laman Utama *BMT*, pilih fail yang ingin dihapuskan.



2. Klik *Delete*.





# Menukar Nama Fail

1. Dari Laman Utama *BMT*, pilih fail yang ingin ditukar nama.



2. Klik "*Rename*" dan tukar nama fail anda.



**Sekian, terima kasih**  
Pasukan Projek 1GovUC

