

# MANUAL PENGGUNAAN



*Letter Generator*

oleh: Kumpulan LeGends, KIK '18

## Downloads

In library Share with Burn New folder

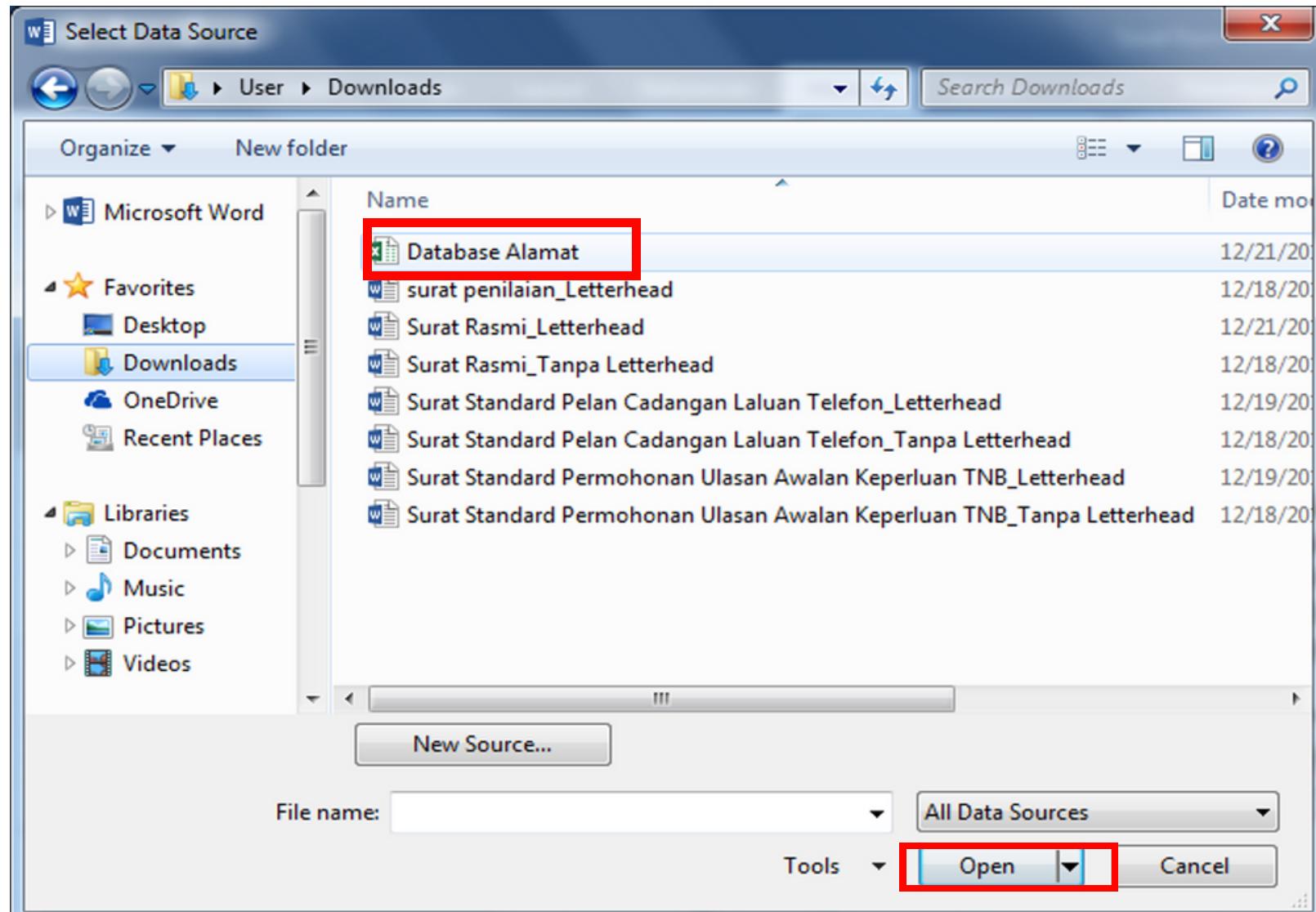
Name	Date modified	Type
 Database Alamat	12/21/2018 8:36 AM	Microsoft Excel Worksheet
 surat penilaian_Letterhead	12/18/2018 4:53 PM	Microsoft Word Document
 Surat Rasmi_Letterhead	12/21/2018 8:34 AM	Microsoft Word Document
 Surat Rasmi_Tanpa Letterhead	12/18/2018 4:01 PM	Microsoft Word Document
 Surat Standard Pelan Cadangan Laluan Telefon_Letterhead	12/19/2018 9:46 AM	Microsoft Word Document
 Surat Standard Pelan Cadangan Laluan Telefon_Tanpa Letterhead	12/18/2018 4:11 PM	Microsoft Word Document
 Surat Standard Permohonan Ulasan Awalan Keperluan TNB_Letterhead	12/19/2018 9:48 AM	Microsoft Word Document
 Surat Standard Permohonan Ulasan Awalan Keperluan TNB_Tanpa Letterhead	12/18/2018 4:11 PM	Microsoft Word Document

## LANGKAH-LANGKAH

1. Pengguna diminta terlebih dahulu untuk memuat turun dokumen surat yang dikehendaki dari laman web Jpedia. Selain dokumen surat, pengguna juga diminta untuk memuat turun dokumen Microsoft Excel Worksheet dari Jpedia iaitu **Database Alamat**.
2. Klik pada dokumen surat yang diperlukan untuk memulakan penulisan surat.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Mailings' tab selected. In the 'Recipients' group, the 'Select Recipients' button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing three options: 'Type a New List...', 'Use an Existing List...', and 'Choose from Outlook Contacts...'. The 'Use an Existing List...' option is also highlighted with a red box.

3. Untuk mengaktifkan alamat penerima, klik pada *Mailings* -> *Select Recipients* -> *Use an Existing List*.



4. Cari lokasi dokumen Microsoft Excel Worksheet yang telah dimuat turun dari **Jpedia** iaitu **Database Alamat**, klik **Open**.

Mailings

Highlight Address Greeting Insert Merge  
List Merge Fields Block Line Field  
Write & Insert Fields

Rules Match Fields Update Labels

Preview Results

Find Recipient Check for Errors

Finish & Merge Finish



## JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA CAWANGAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK

Select Table

Name	Description	Modified	Created
'Alamat Penilaian Tender\$'		12/21/2018 9:13:16 AM	12/21/2018 9:1
'Alamat TMS'		12/21/2018 9:13:16 AM	12/21/2018 9:1
'Alamat TNBS'		12/21/2018 9:13:16 AM	12/21/2018 9:1
Alamat\$		12/21/2018 9:13:16 AM	12/21/2018 9:1

OK Cancel

5. Pengguna perlu memilih sheet yang bersesuai dengan jenis surat. Bagi Surat Rasmi yang standard, pengguna perlu klik pada sheet **Alamat\$** dan klik **OK**.

## Surat Rasmi\_Letterhead [Compatibility Mode] - Word

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Merge' tab selected. Below the ribbon, there are several icons for 'Greeting', 'Insert Merge Line', 'Field', and 'Write & Insert Fields'. The main content area displays a preview of merge results, with a red box highlighting the 'Preview Results' button and the navigation icons (back, forward, first, last) located next to it.



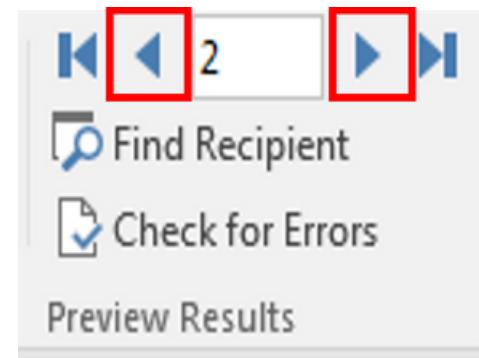
JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA  
CAWANGAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK  
IBU PEJABAT JKR MALAYSIA  
ARAS 11, MENARA KERJA RAYA (BLOK G)  
JALAN SULTAN SALAHUDDIN  
50480 KUALA LUMPUR

Telefon :  
Faks :  
Laman Web :

Rujukan Kami : ( ) dlm. PK  
Tarikh : 19 Decembe

Pengarah  
Caw. Dasar & Pengurusan Korporat  
Tingkat 33, Menara Kerja Raya  
Ibu Pejabat JKR Malaysia  
Jalan Sultan Salahuddin  
50480 KUALA LUMPUR.  
( u.p. : )

6. Sekiranya alamat tidak terpapar, klik pada Preview Results untuk memaparkan alamat penerima. Untuk menukar Alamat Penerima, pengguna boleh menggunakan 2 kaedah. Sama ada dengan klik pada butang *next record* atau *previous record*



atau klik pada *Find Recipient* dan taip nama penerima yang dikehendaki.



Sign Layout References Mailings Review View Developer Tell me what you want to do...

Recipients Recipient List Edit Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Update Labels Rules Match Fields Preview Results Find Recipient Check for Errors Finish & Merge Finish

Write & Insert Fields



**BERKIRI KERJASAMA**  
**IBU PEJABAT JKR MALAYSIA**  
**ARAS 11, MENARA KERJA RAYA (BLOK G)**  
**JALAN SULTAN SALAHUDDIN**  
**50480 KUALA LUMPUR**

Telefon : (03) 2618 9958  
 Faks : (03) 2618 9844  
 Laman Web : <http://www.jkr.gov.my>

Rujukan Kami  
Tarikh

: ( ) dlm. PKR(L)  
 : 19 December 2018

### Pengarah

Caw. Dasar & Pengurusan Korporat  
 Tingkat 33, Menara Kerja Raya

Ibu Pejabat JKR Malaysia  
 Choose an item.  
 Ybhg. Dato' Sri Salahuddin  
 Ybhg. Dato'  
 Tuan  
 Ybhg. Datuk  
 Ybhg. Tan Sri  
 Tuan,

Click here to enter text.

7. Klik pada fungsi *drop-down list content control* untuk menukar salutasi mengikut kesesuaian penerima.

Surat Rasmi\_Letterhead [Compatibility Mode] - Word

References Mailings Review View Developer Tell me what you want to do...

COM Add-ins Aa Aa Design Mode Properties Group Controls XML Mapping Pane Authors Block Restrict Editing Document Template Templates

Ibu Pejabat JKR Malaysia  
Jalan Sultan Salahuddin  
**50480 KUALA LUMPUR.**  
**( u.p. :**

Tuan,

**Tajuk**  
Click here to enter text.

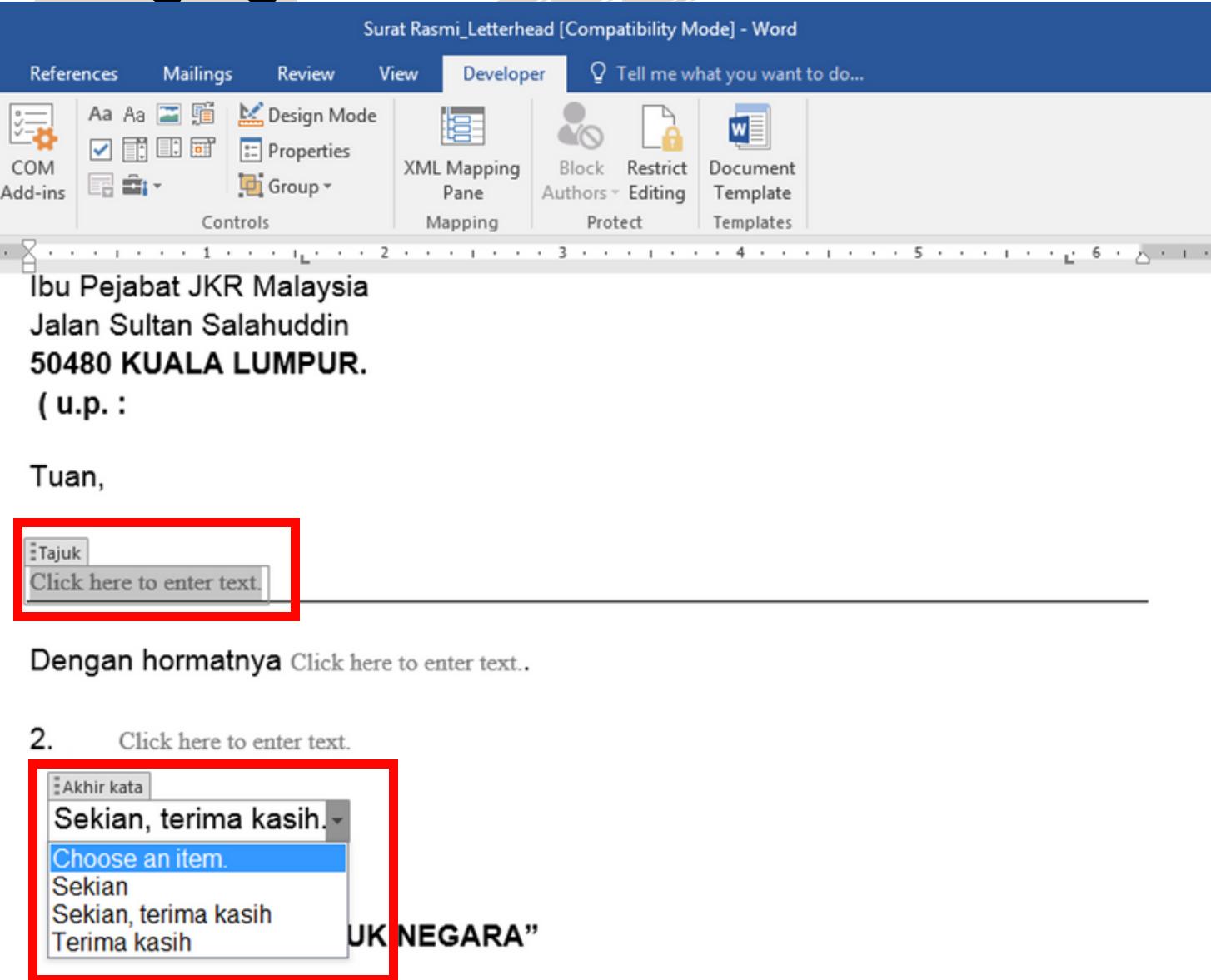
Dengan hormatnya Click here to enter text..

2. Click here to enter text.

Akhir kata  
**Sekian, terima kasih.**  
Choose an item.  
Sekian  
Sekian, terima kasih  
Terima kasih

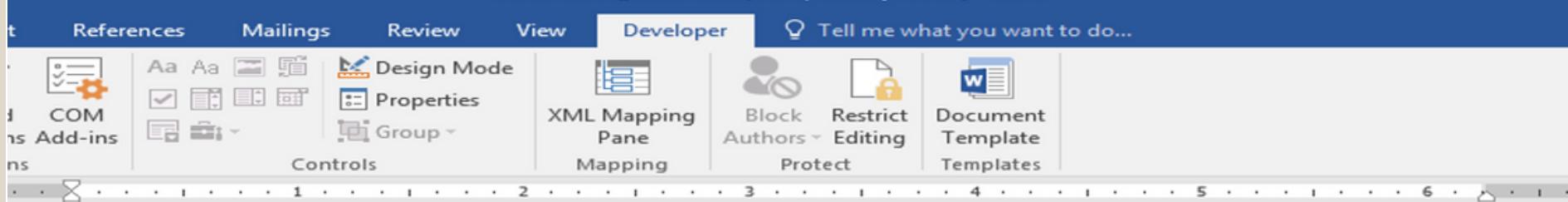
UK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



8. Klik pada fungsi *plain text content control* pada surat untuk memasukkan tajuk dan isi surat.

9. Klik pada fungsi *drop-down list content control* untuk memilih penutup surat yang bersesuaian.



Ibu Pejabat JKR Malaysia  
Jalan Sultan Salahuddin  
**50480 KUALA LUMPUR.**  
( u.p. :

Tuan,

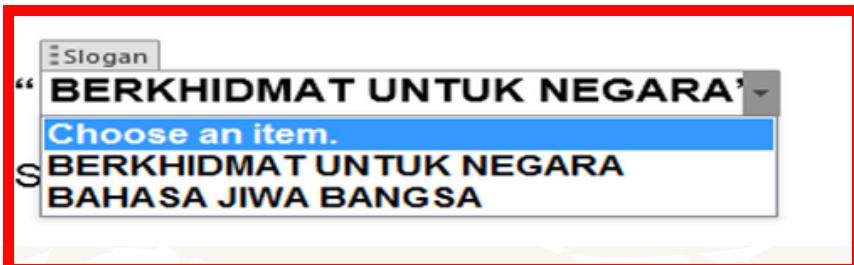
Click here to enter text.

---

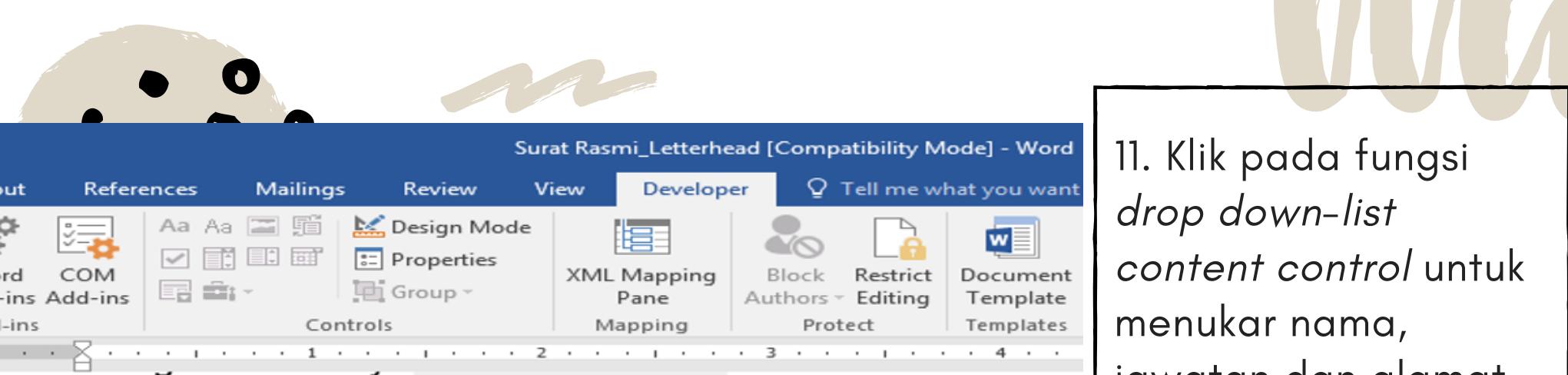
Dengan hormatnya Click here to enter text..

2. Click here to enter text.

Sekian, terima kasih.



10. Klik pada fungsi *drop-down list content control* untuk memilih slogan yang bersesuaian.

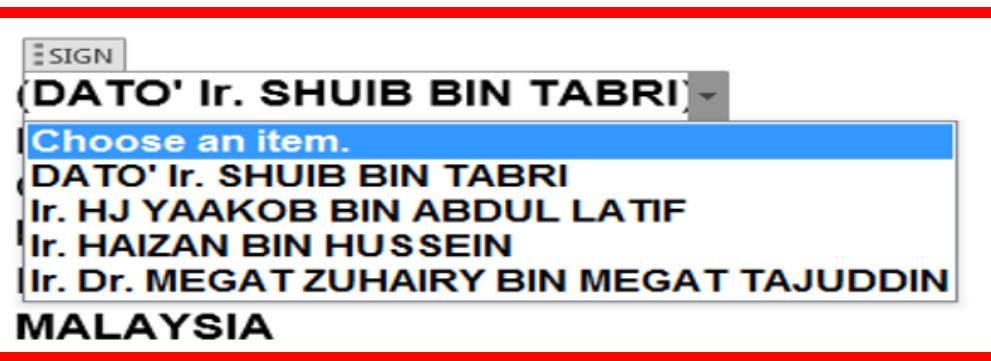


2. Click here to enter text.

Sekian, terima kasih.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



11. Klik pada fungsi *drop down-list content control* untuk menukar nama, jawatan dan alamat mengikut keperluan surat.

12. Sekiranya nama, jawatan dan alamat penandatangan yang dikehendaki tiada, pengguna boleh menambah maklumat tersebut. (Rujuk langkah ke 13)

Surat Rasmi\_Letterhead [Compatibility Mode] - Word

2. Click here to enter text.

Sekian, terima kasih.

**" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

**(DATO' Ir. SHUIB BIN TABRI)**

Pengarah Kanan  
Cawangan Kejuruteraan Elektrik  
b.p Ketua Pengarah Kerja Raya  
Ibu Pejabat JKR  
**MALAYSIA**

13. Untuk menambah maklumat penandatangan, klik pada maklumat yang ingin ditambah dan klik **Properties**, **Content Control Properties** akan terpapar. Klik pada butang **Add** dan taip maklumat yang ingin ditambah di dalam ruang **Display Name** dan klik **OK**.

14. Ulang langkah 13 untuk menambah maklumat jawatan dan alamat.



TERIMA KASIH