



SISTEM A
Login: admin
katalaluan
- admin

Folder backup
c:salinan

Katalaluan:
123lala

mesyuarat
9.00 am

Amalan "CLEAR DESK CLEAR SCREEN"

APABILA MENINGGALKAN KOMPUTER/ RUANG KERJA:

- Gunakan kemudahan *screen saver*
- Log keluar daripada sistem aplikasi dan emel
- Jangan tinggalkan maklumat sensitif terdedah
- Matikan komputer sekiranya tidak digunakan dalam tempoh yang lama(cth: bercuti)

SULIT