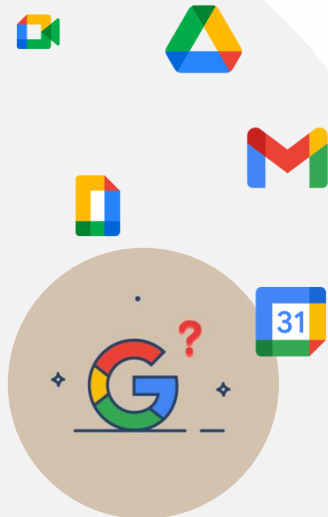




MyGovUC 2.0



MANUAL PENGGUNA

Pengarkiban E-mel

Versi 1.0

KANDUNGAN

Rekod Pindaan	3
1.0 Pengenalan.....	4
2.0 Pengarkiban E-mel	4



Rekod Pindaan

No Versi	Tarikh Versi	Pindaan / Pembetulan Oleh	Keterangan
1.0	27 Julai 2022	Mohd Fadhilizwandie bin Sulong (Pasukan Pengurusan Perubahan MyGovUC 2.0)	Dokumen serahan versi pertama

1.0 Pengenalan

Dokumen ini merupakan manual pengguna yang disediakan sebagai rujukan oleh pengguna MyGovUC 2.0 berkenaan tatacara untuk melakukan pengarkiban e-mel secara dalam talian.

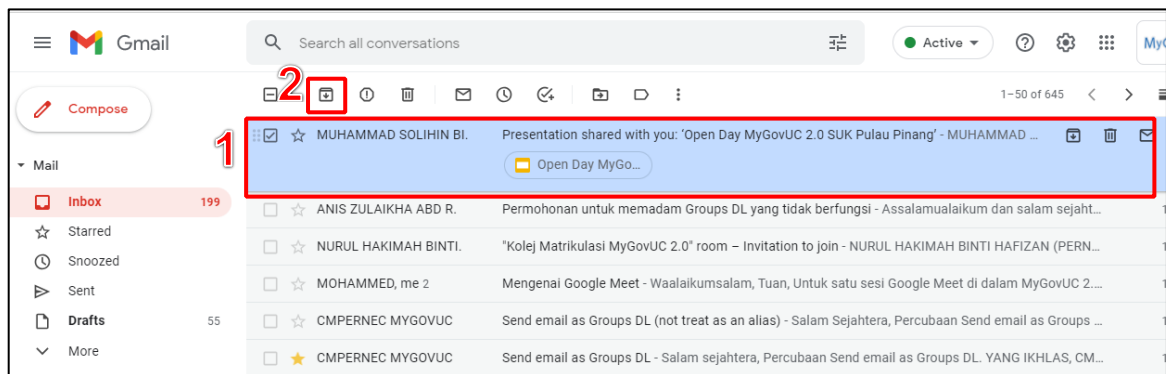
2.0 Pengarkiban E-mel

E-mel yang diarkibkan akan keluar daripada ruangan *inbox* tetapi kekal dalam ruangan **All Mail**, supaya pengguna dapat mencari semula e-mel tersebut. E-mel yang dipadam akan dipindahkan ke ruangan *Trash* dan akan hilang selama-selamanya selepas 30 hari.

Tatacara untuk pengarkiban e-mel adalah seperti berikut:

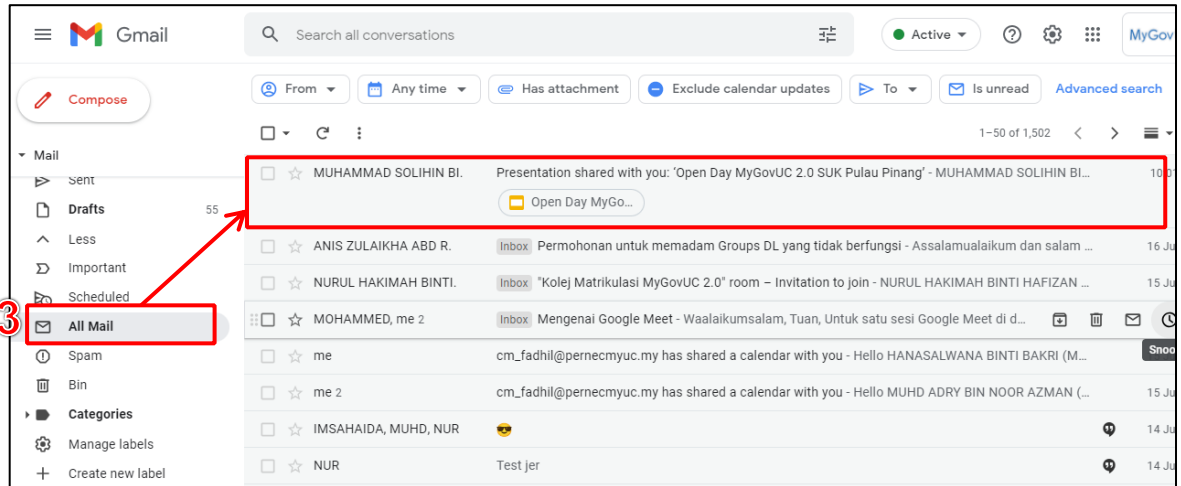
Langkah 1: Cari e-mel yang hendak diarkibkan dan klik e-mel tersebut.

Langkah 2: Di sebelah atas, klik butang **'Archive'**.



Rajah 1: Merujuk kepada Langkah 1 dan Langkah 2

Langkah 3: E-mel yang diarkibkan akan disimpan dalam 'All Mail'.



Rajah 2: Merujuk kepada Langkah 3



Diterbitkan oleh:
Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama
Infrastruktur Dan Keselamatan ICT,
Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan
Malaysia (MAMPU),
Jabatan Perdana Menteri