



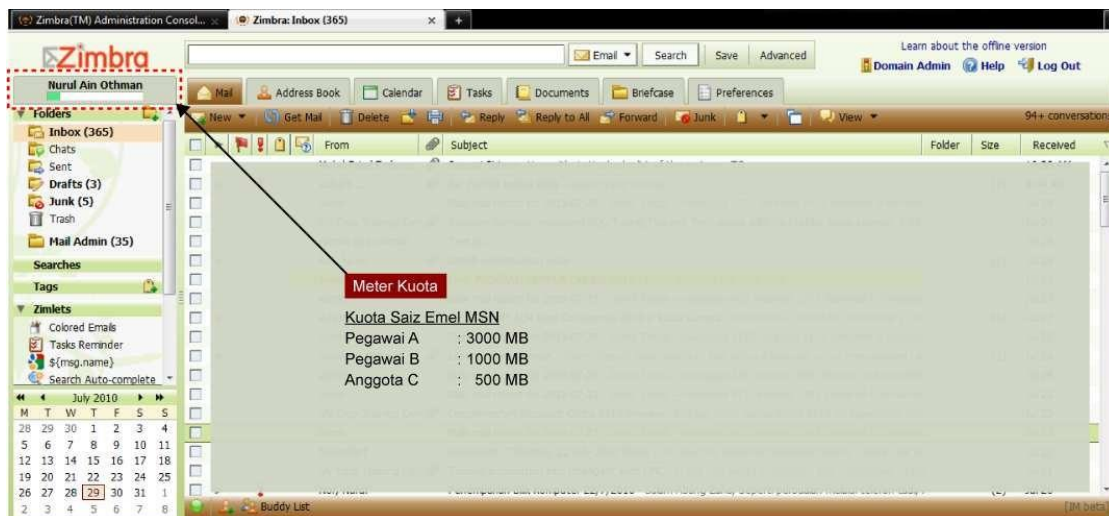
HOUSEKEEPING...HOUSEKEEPING!

Aktiviti *housekeeping* emel perlu dilaksanakan oleh setiap pengguna emel MSN bagi memastikan emel yang dihantar dapat diterima (bagi pengguna yang mempunyai kuota saiz yang terhad) serta untuk memastikan prestasi capaian emel MSN berada pada tahap yang memuaskan. Setiap pengguna emel MSN adalah digalakkan untuk membuat aktiviti *housekeeping* ke atas akaun masing-masing sekurang-kurangnya seminggu sekali.

Rujuk meter kuota emel anda. Jika ia melebihi 50% kuota yang dihadkan, jangan berlengah lagi untuk melakukan *housekeeping* pada emel anda.

Kuota Emel:

Kumpulan	Saiz
Pegawai A	3000 MB
Pegawai B	1000 MB
Anggota C	500 MB



Terdapat beberapa cara/kaedah yang boleh dilaksanakan:

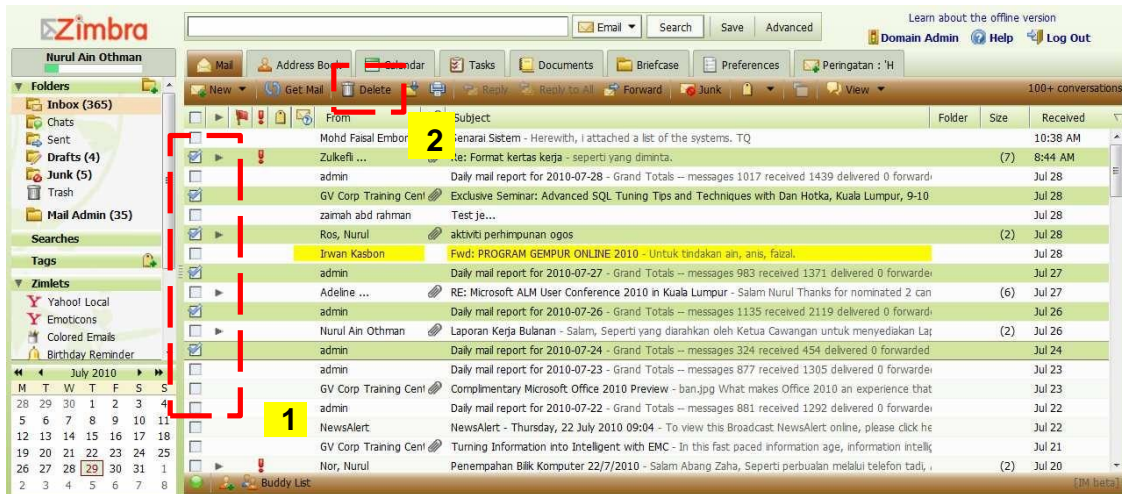
- i) **Hapus (Delete).** Menghapuskan emel yang tidak berkaitan atau sudah tidak diperlukan lagi sama ada di dalam *Inbox*, *Sent*, *Folders* atau lain-lain.
- ii) **Pengurusan Fail (Folder Management).** Mengurus emel dengan menyimpannya di dalam *folder* yang boleh dicipta sendiri.
- iii) **Muat turun (Download) attachment** ke dalam komputer.



Hapus (Delete)

Simpan hanya emel yang penting sahaja. Guna fungsi **Delete** untuk membuang emel yang tidak berkaitan atau tidak diperlukan di dalam *inbox*, *sent* dan *folders*.

1. Pilih emel yang hendak dihapuskan.
2. Kemudian klik butang **Delete**.

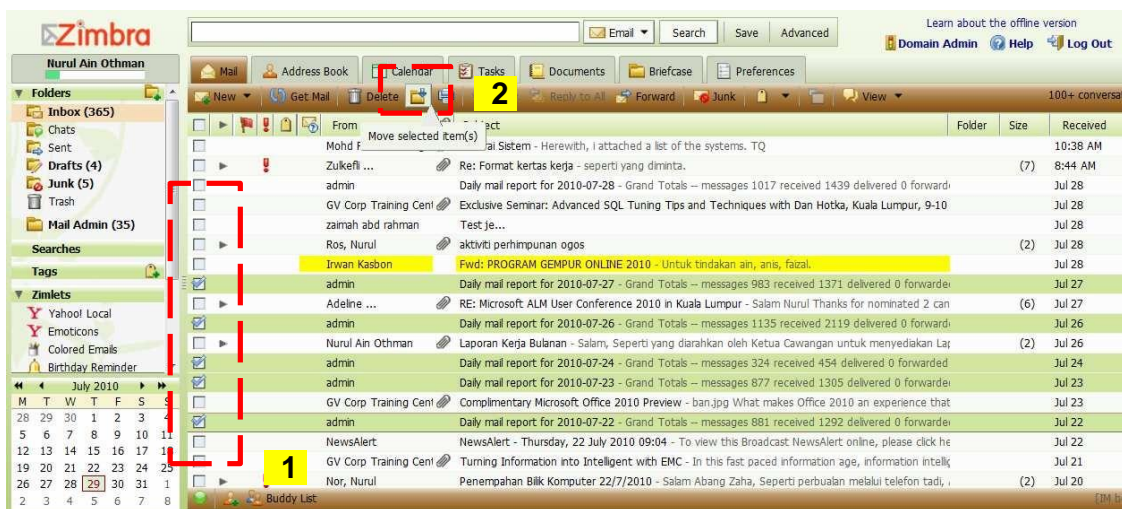


Semua emel yang telah dihapuskan akan ditempatkan di dalam **Trash**.

Pengurusan Fail (Folder Management)

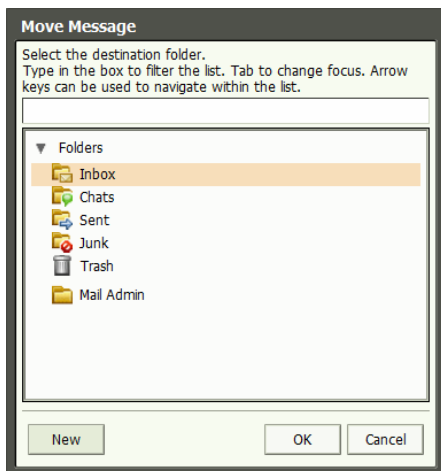
Emel-emel yang sampai ke dalam *inbox* anda boleh disimpan ke dalam *folder* ciptaan anda sendiri.

1. Pilih emel yang hendak disimpan di dalam *folder*.
2. Klik pada **Move Selected Item(s)**



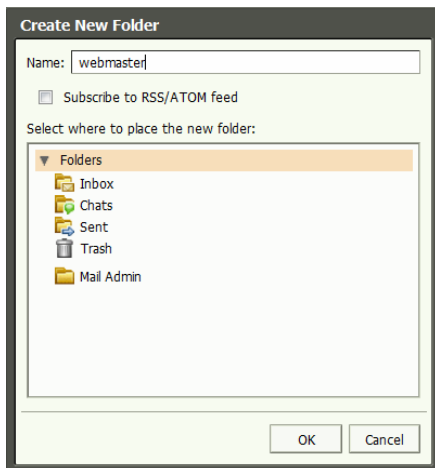


Pop up 1



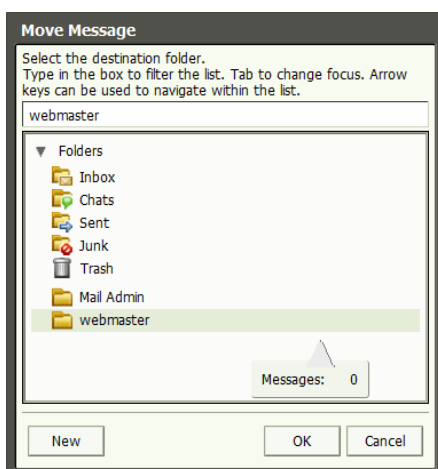
Klik **New** untuk mencipta satu *folder* baru.

Pop up 2



Masukkan nama *folder* (cth: Webmaster) dan klik **OK**.

Pop up 3



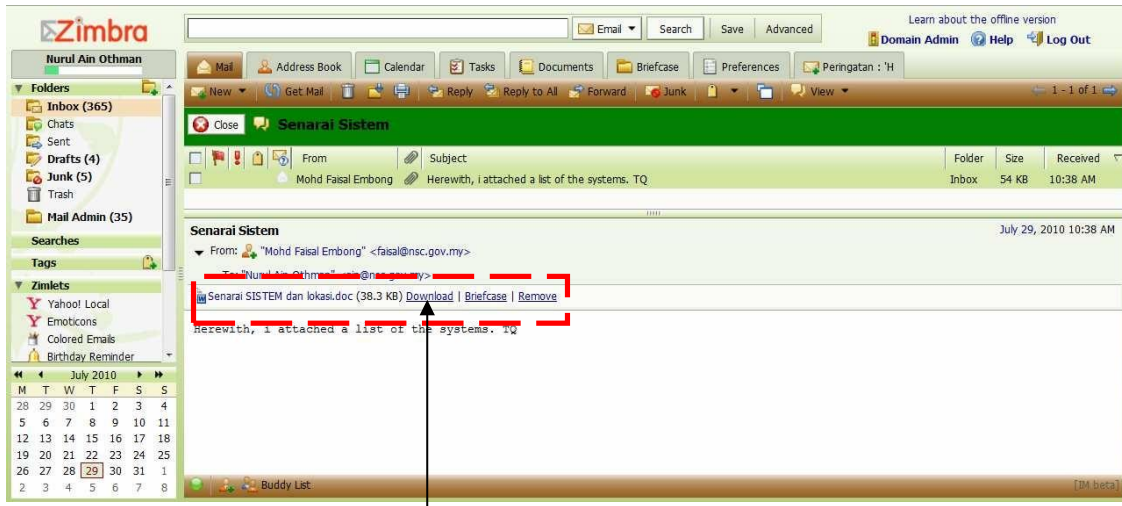
Folder Webmaster telah dicipta. Seterusnya, klik **OK**.

Emel yang dipilih akan dimasukkan ke dalam *folder* yang telah dicipta. Lakukan cara yang sama untuk mencipta *folder* baru.

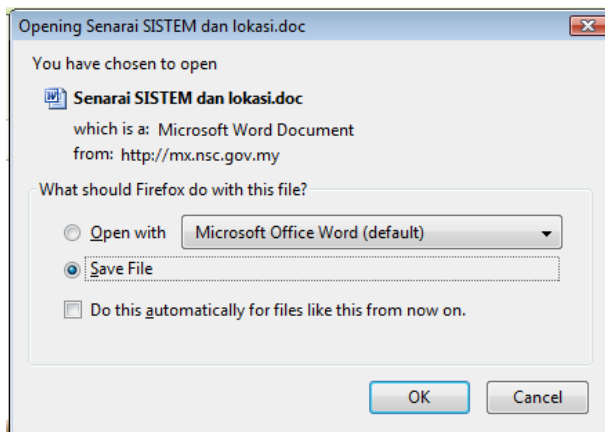


Muat turun (Download)

Bagi emel-emel yang mempunyai *attachment*, pengguna boleh menyimpan *attachment* ke dalam cakera keras pada komputer dengan cara muat turun (**Download**) fail berkaitan.



Klik untuk muat turun fail



Pop-up window akan dipaparkan. Pilih **Save File** dan klik **OK**.

Secara *default*, fail akan di simpan di *desktop* komputer (bergantung pada tetapan anda di komputer).

Jangan tunggu lagi. Selamat melaksanakan 'housekeeping' akaun emel anda!

Sebarang pertanyaan mengenai emel dan topik ini, sila hubungi:

Helpdesk CTM 9779

Sharing is caring 😊.