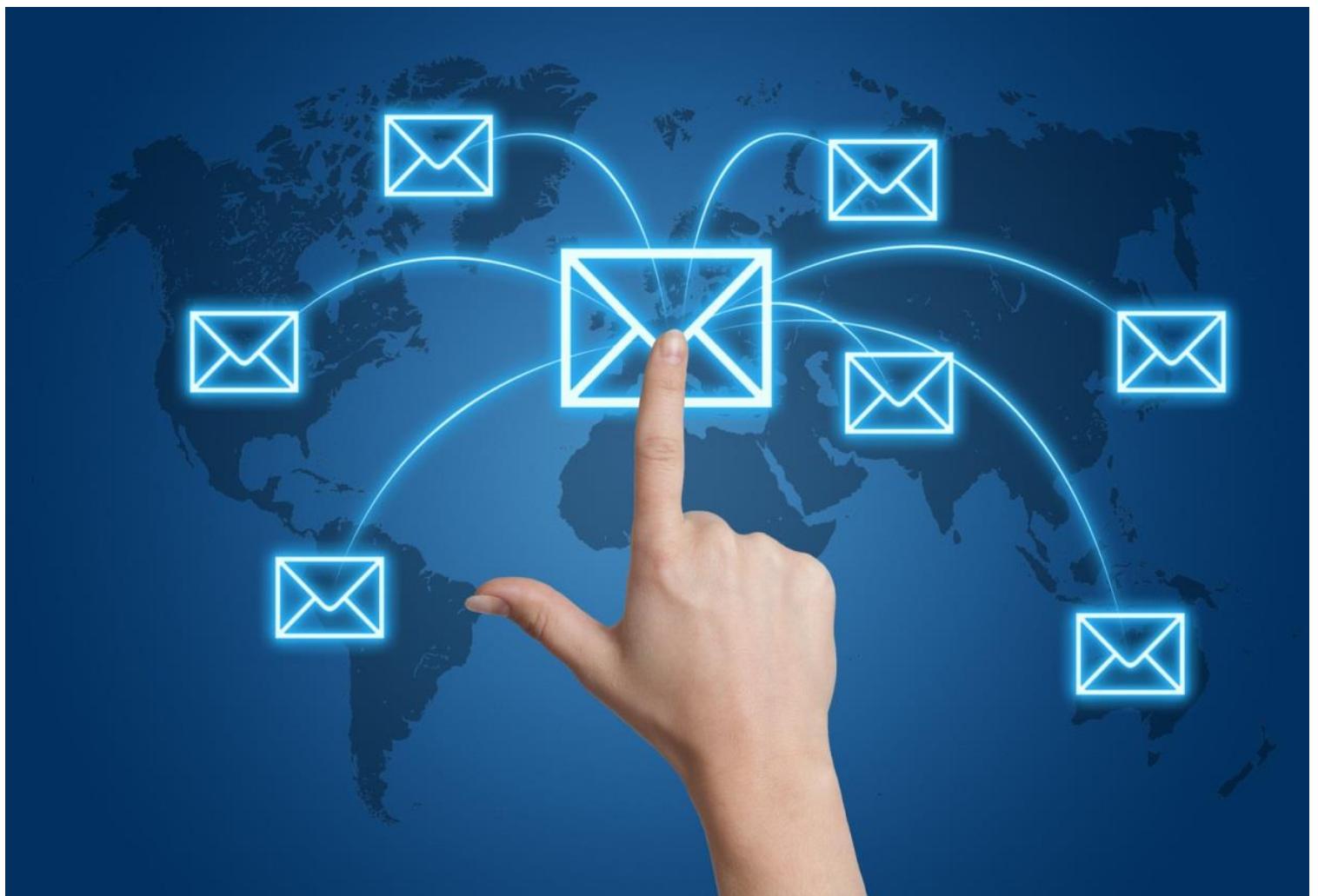


# TATACARA HOUSEKEEPING EMAIL

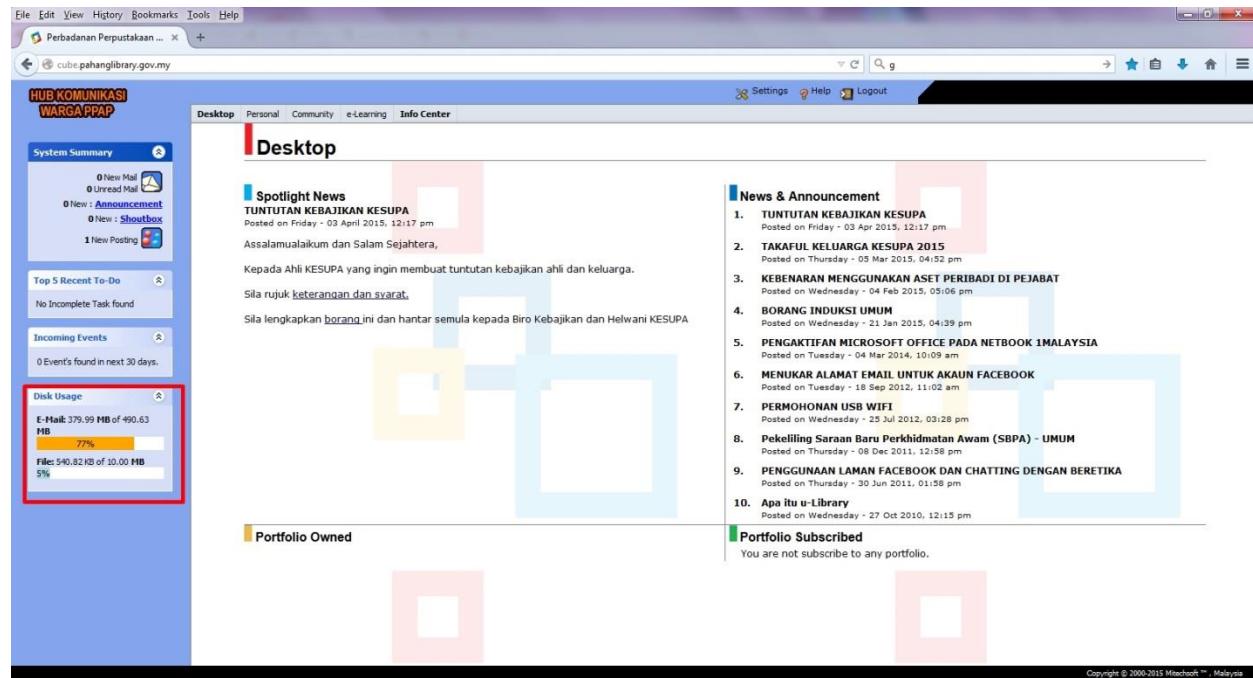


## Tatacara Housekeeping Email

Aktiviti housekeeping email perlu dilaksanakan oleh setiap pengguna GWEB PPAP bagi memastikan email yang dihantar dapat diterima (bagi pengguna yang mempunyai limited size email) serta untuk memastikan prestasi capaian GWEB PPAP berada pada tahap yang memuaskan.

Setiap pengguna GWEB PPAP adalah digalakkan untuk membuat aktiviti housekeeping ke atas inbox masing-masing sekurang-kurangnya seminggu sekali.

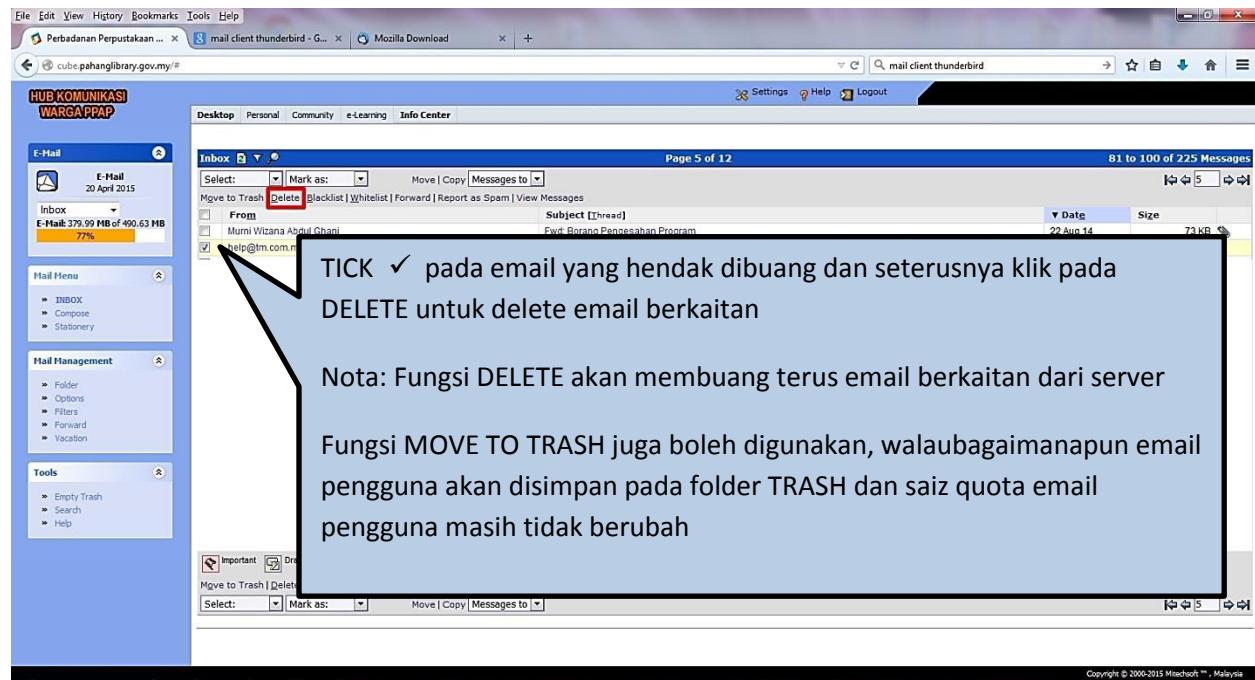
Sila semak peratus “disk usage”. Boleh buat semakan “disk usage” yang terdapat dipaparan sebelah kiri GWEB. Maklumat ini adalah sebagai panduan kepada pengguna GWEB dalam memantau kapasiti GWEB yang telah digunakan. Bagi mengelakkan email tidak dapat diterima ke dalam inbox, sila pastikan ‘disk usage’ dalam lingkungan 50% dari kapasiti penggunaan yang diperuntukan.



Terdapat beberapa cara/kaedah yang boleh dilaksanakan

## Kaedah 1

Simpan hanya email yang penting sahaja. Guna fungsi **Delete** untuk membuang email yang tidak berkaitan

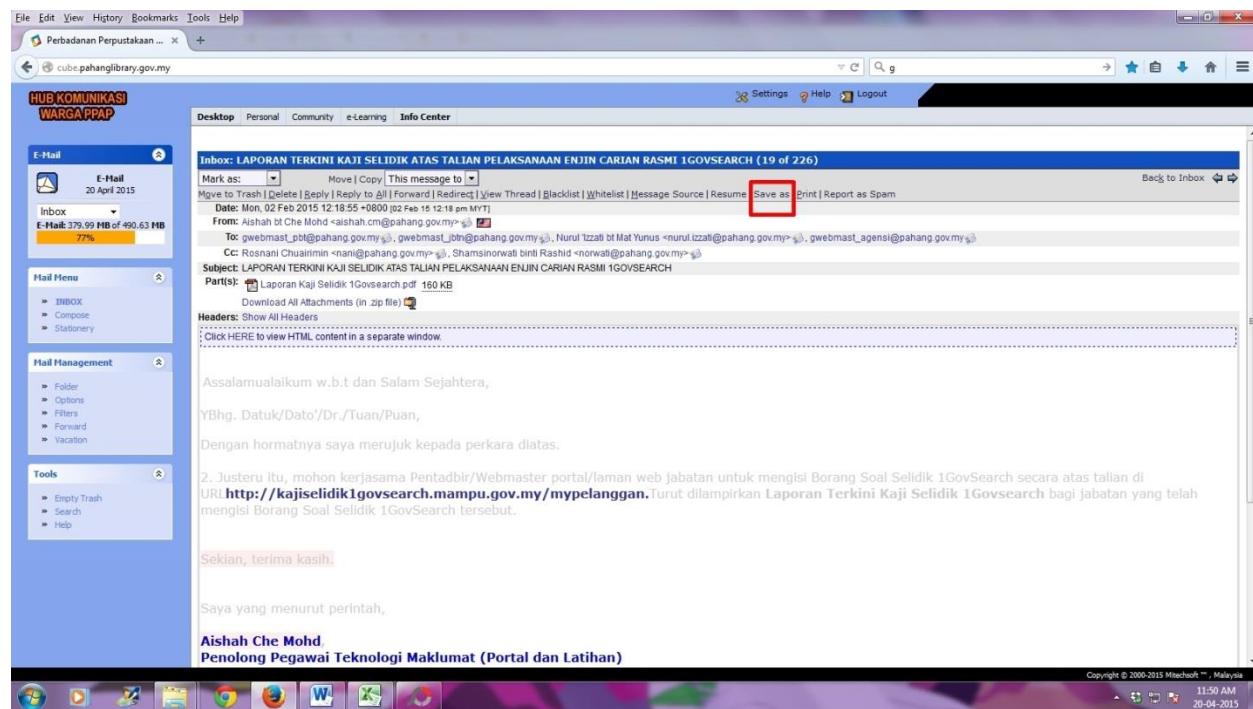


## Kaedah 2

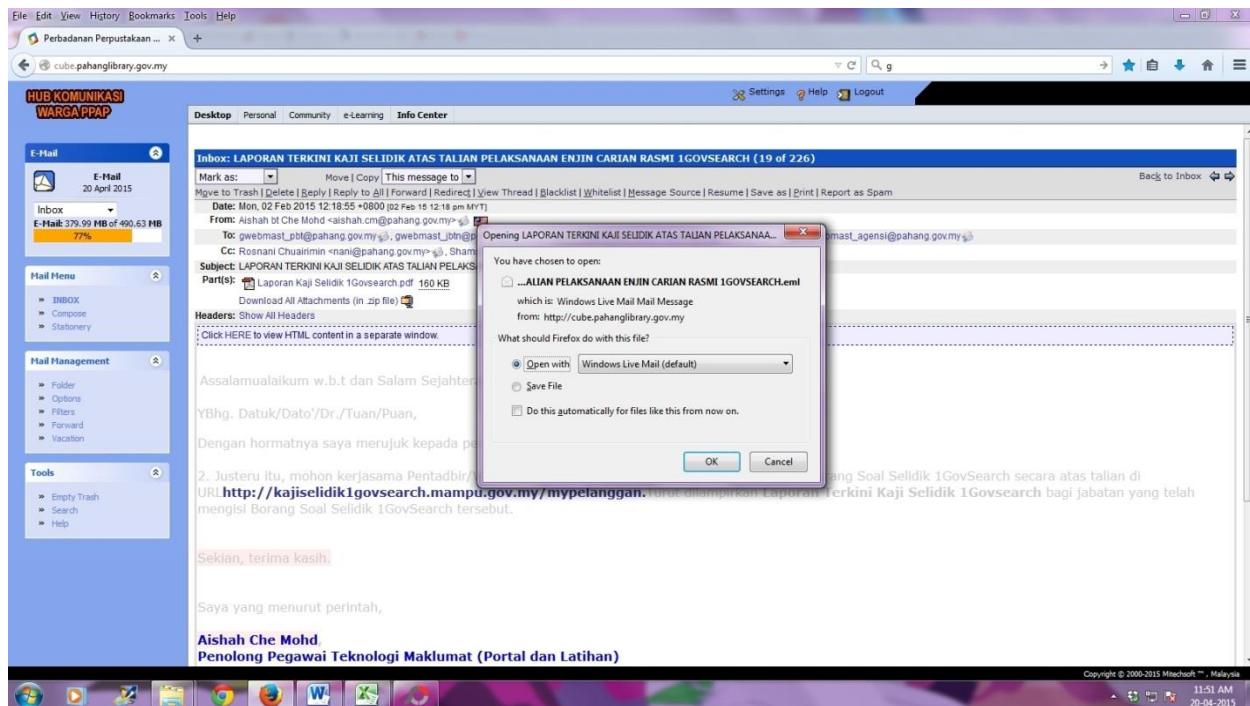
Bagi email yang penting, terdapat dua cara yang boleh dibuat untuk melaksanakan housekeeping.

### Pertama ;

Menggunakan options Save As pada email yang ingin disimpan di dalam cakera keras (hardisk) pengguna email



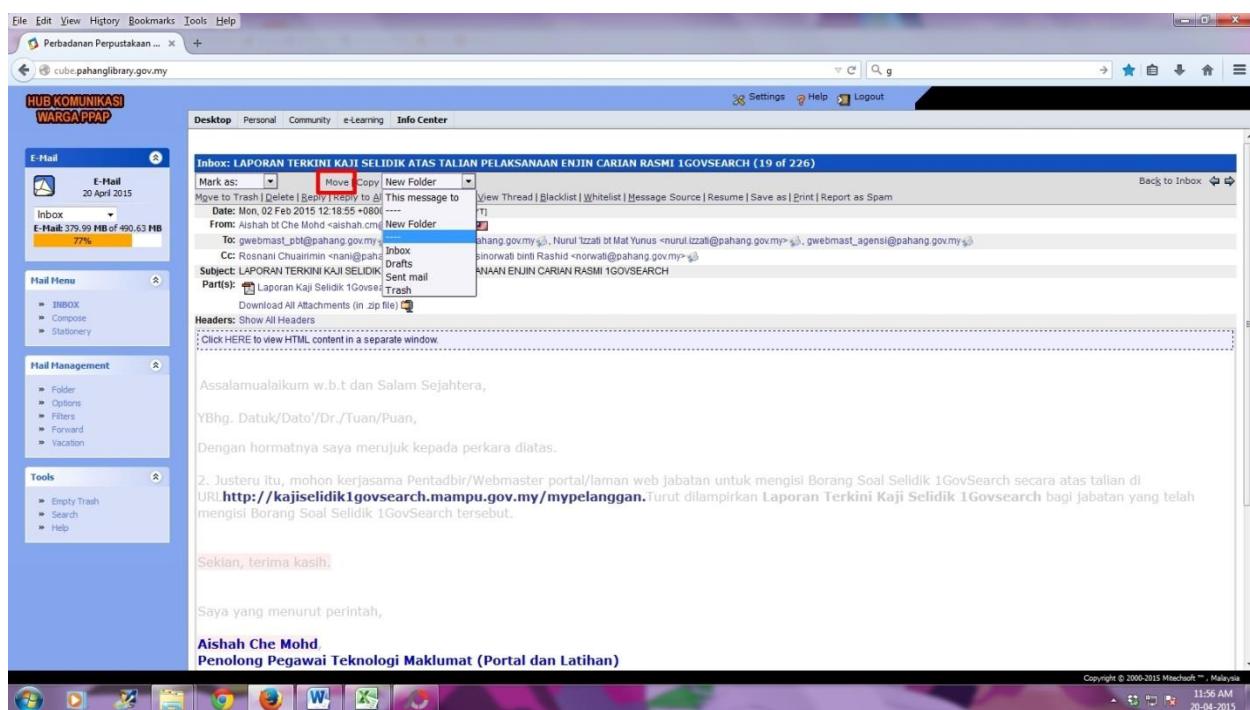
\*\*Email yang telah disimpan, boleh disemak semula pada bila-bila masa tanpa perlu login ke aplikasi



Klik OK untuk disimpan ke dalam komputer.

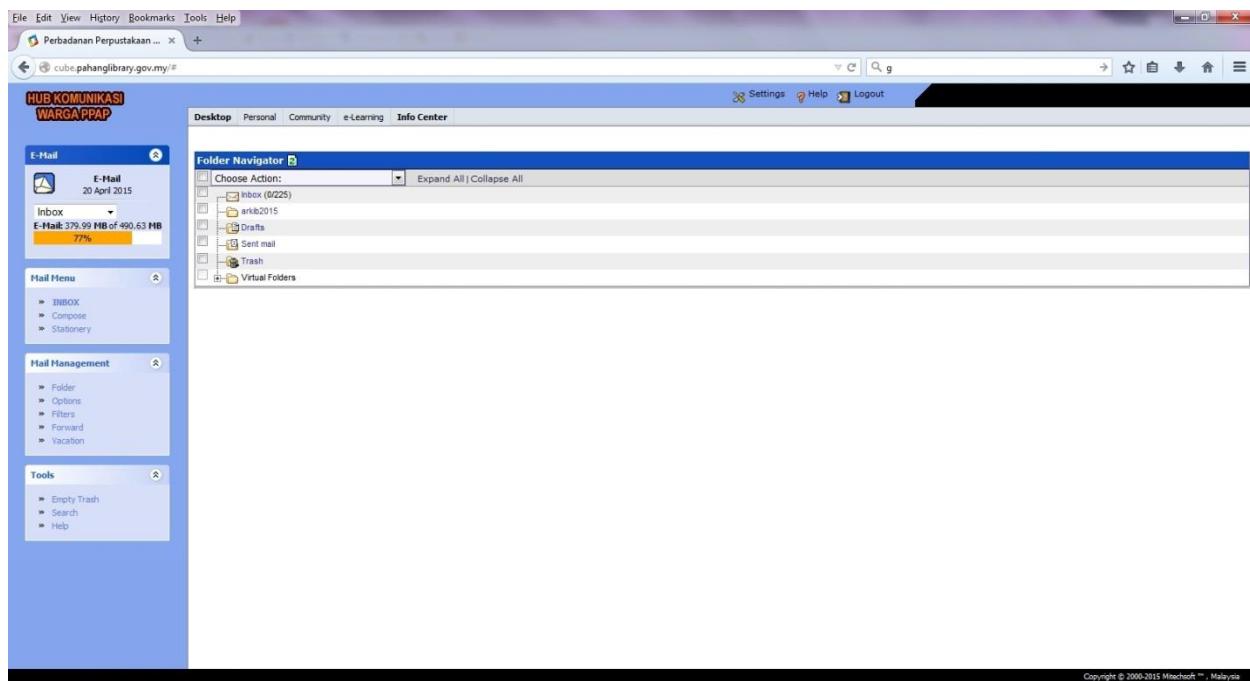
## Kedua ;

Alihkan email kepada folder lain. Pilih email yang ingin disimpan dan guna fungsi move.



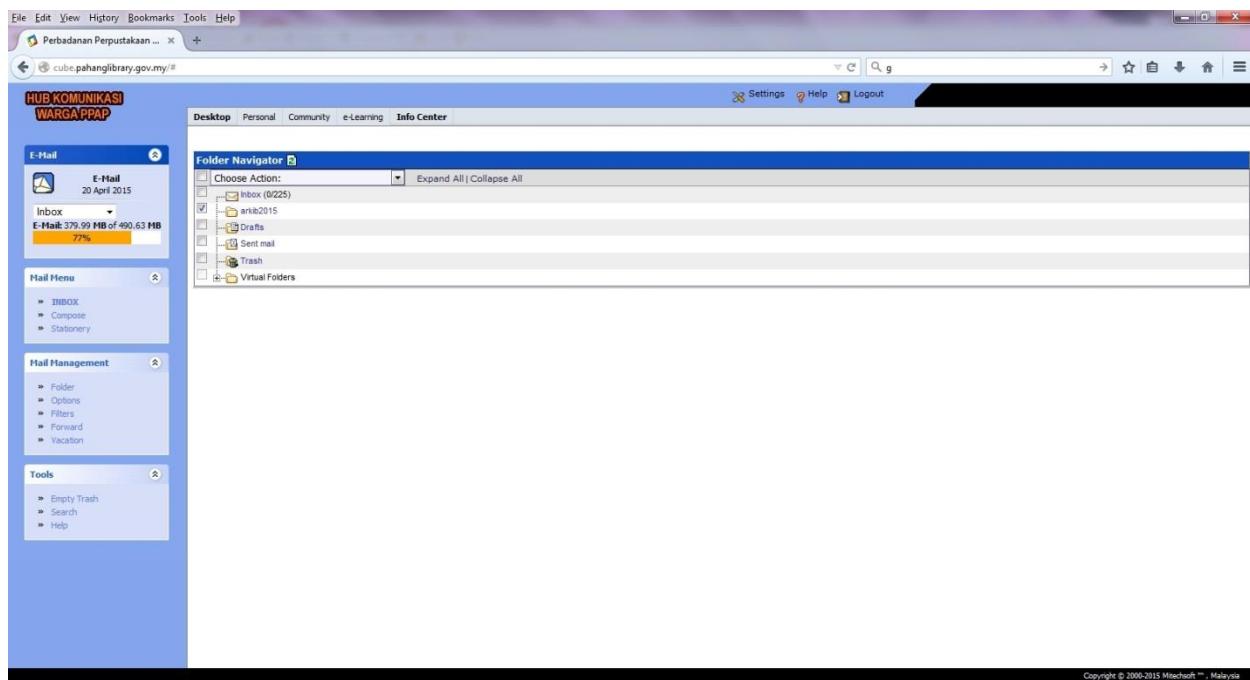
Pengguna juga boleh menyimpan folder yang tertentu ke dalam cakera keras.

Caranya ialah dengan Klik Menu sebelah kiri pada Mail Management → Folder Skrin seperti di bawah akan dipaparkan.

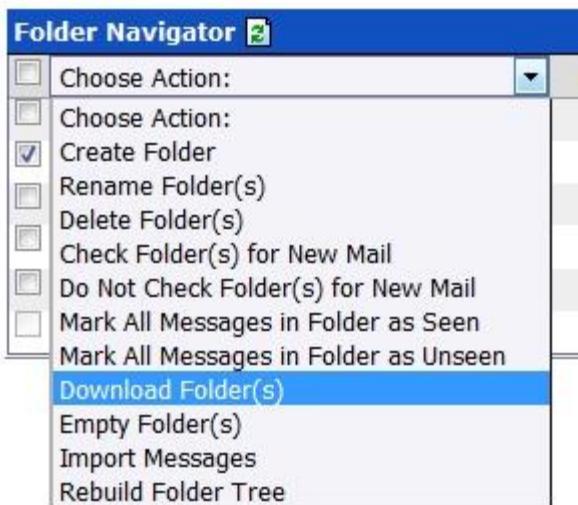


Buat pilihan kepada Folder yang ingin disimpan. (klik pada mana-mana folder)  
Sebagai contoh : Arkib2015

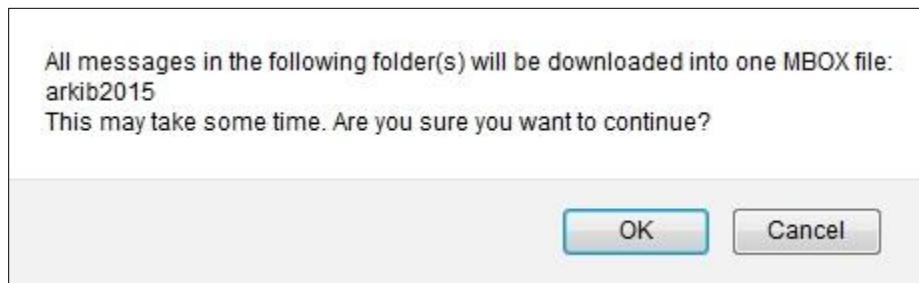
Pilih folder dan tick



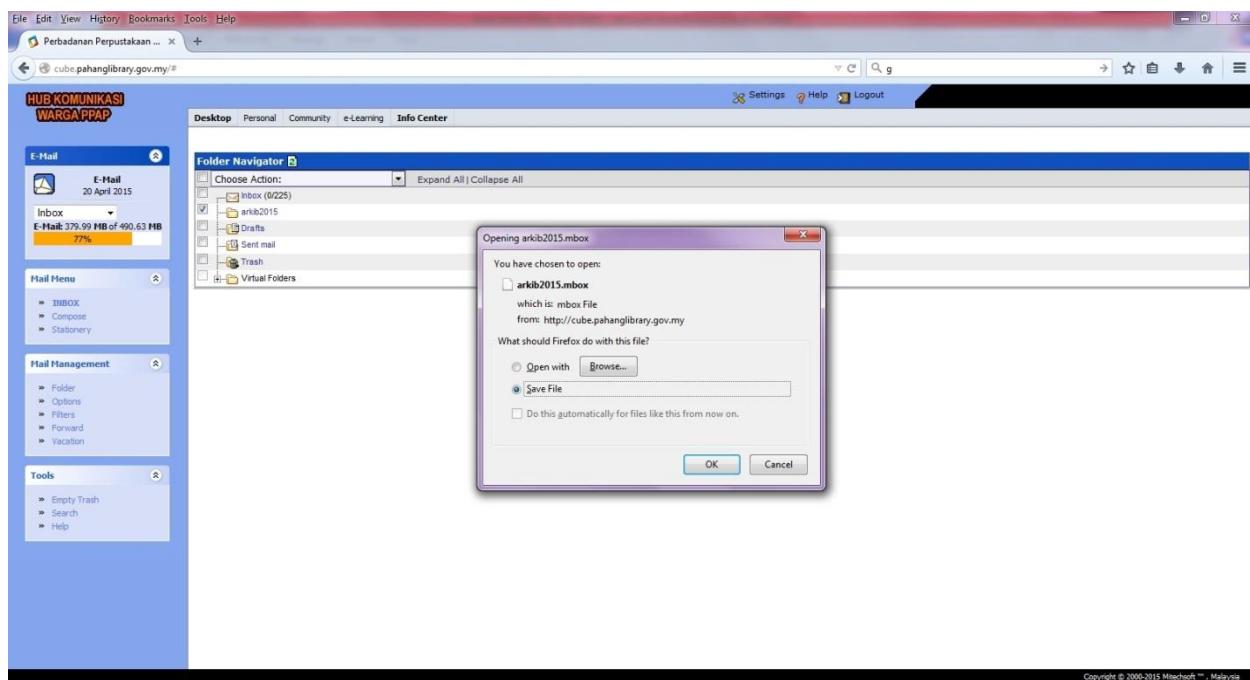
Kemudian, klik pada **Choose Action** : dan pilih **Download Folder(s)**



Mesej dibawah akan dikeluarkan, select OK



Secara default, file berkaitan akan disimpan pada folder DOWNLOAD atau di Desktop



\* NOTA \* Nota untuk pastikan sama ada folder yang telah di muat turun (download) adalah betul, semak pada folder download, fail tersebut akan disimpan dengan cara

**<nama folder >.mbox** Contoh : arkip2015.mbox

Selepas folder tersebut telah di muat turun (download), pengguna bolehlah menyimpan mbox file tersebut untuk simpanan dan rujukan jika diperlukan. Folder yang telah dimuat turun dari aplikasi GWEB PPAP juga boleh dibuang selepas aktiviti muat turun folder berkaitan telah dilaksanakan.