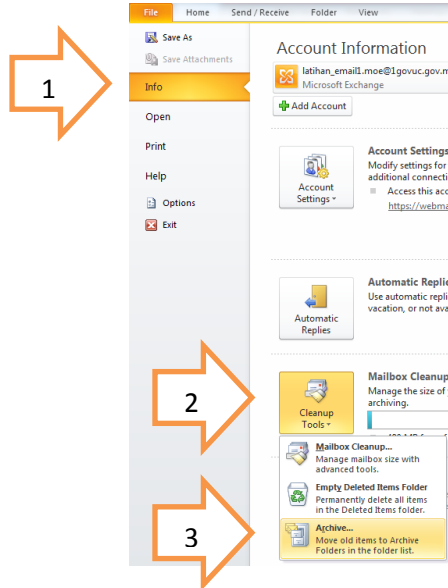
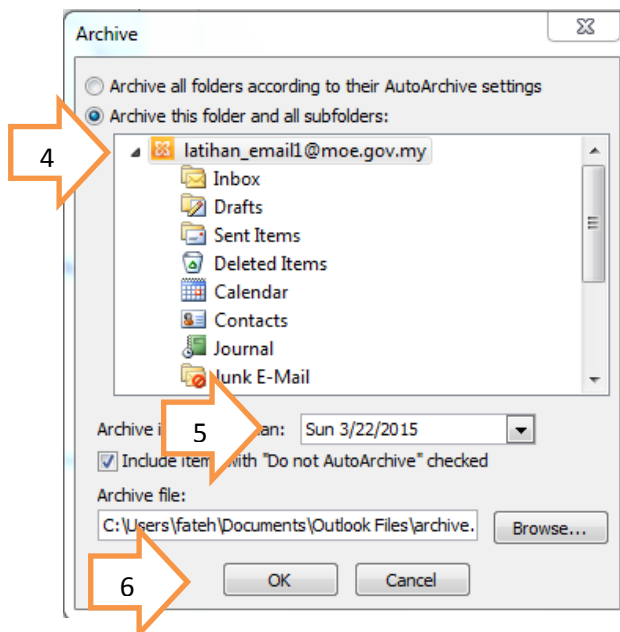


Panduan Pengurusan E-Mel 1govuc (Archive)

1. Pada menu bar, pilih **File** dan klik **Info**
2. Klik Icon **Cleanup Tools**
3. Pilih **Archive**



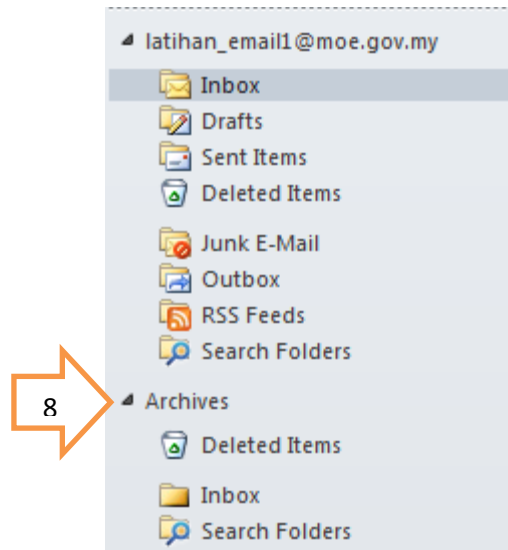
4. Pada tettingkap Archive, klik pada **alamat e-mel anda**
5. Sila kenalpasti **tarikh emel** yang hendak di masukkan ke dalam folder *archive*.
Contoh : Tarikh yang dipilih menentukan tempoh emel yang ingin disimpan di dalam folder *archive*. Sekiranya tarikh yang dikenalpasti adalah 22/3/15, maka sistem akan menyimpan semua emel yang diterima sebelum 22/3/15 ke dalam folder *archive*.
6. Klik **Ok**



7. Proses *archive* akan dilaksanakan oleh Microsoft Outlook seperti dibawah



8. Setelah proses *archive* selesai. Anda akan dapati e-mel yang telah *archive* akan dipaparkan pada folder arkib seperti di bawah.



****Anda disarankan untuk membuat prose *archive* sekiranya mailbox anda telah mencecah 80% penuh bagi mengelakkan sebarang permasalahan **inbox penuh** dan tidak menerima sebarang emel .**