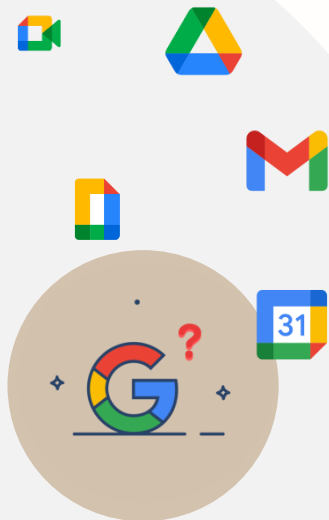




MyGovUC 2.0



MANUAL PENGGUNA

Penciptaan Groups dan Penetapan Fungsi Send Mail As

Versi 1.0



KANDUNGAN

Rekod Pindaan.....	3
Pengenalan.....	4
1.0 Penciptaan Groups	5
1.1 Kaedah penciptaan Groups di UPMS.	5
2.0 Tetapan My Groups melalui Web browser.	8
3.0 Tetapan Send Mail As	11
3.1 Menggunakan alamat e-mel Groups	11
3.2 Menggunakan alamat e-mel Alias.....	16
4.0 Penciptaan Label dan Penciptaan <i>Filter</i>	16





Rekod Pindaan

No Versi	Tarikh Versi	Pindaan / Pembetulan Oleh	Keterangan
1.0	18 Januari 2024	Pasukan AOC MyGovUC 2.0	Penyediaan dokumen



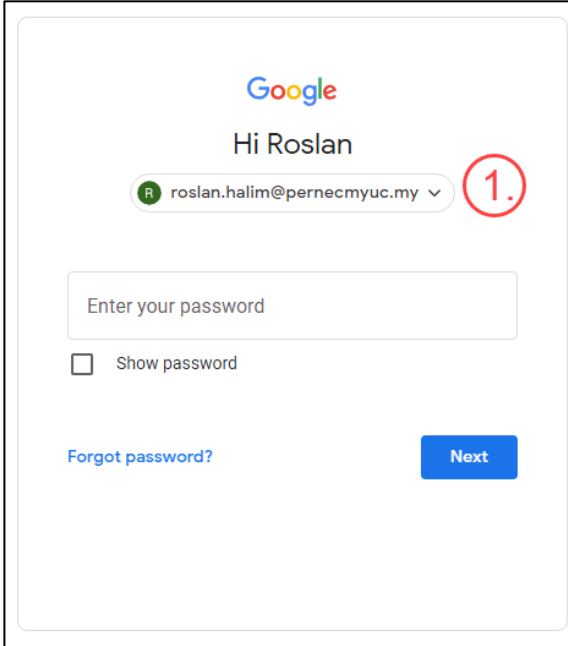
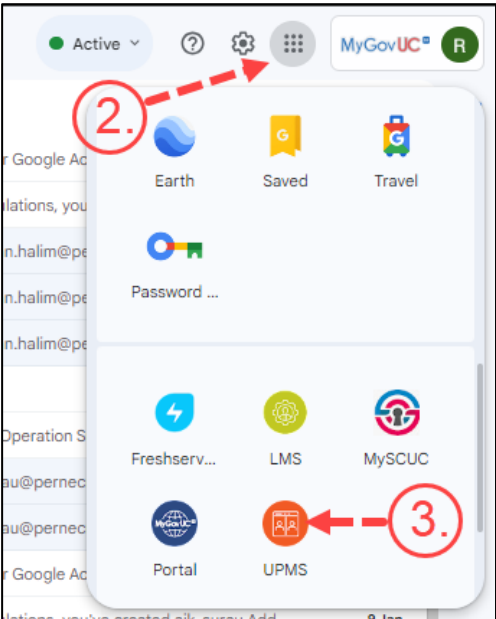
Pengenalan

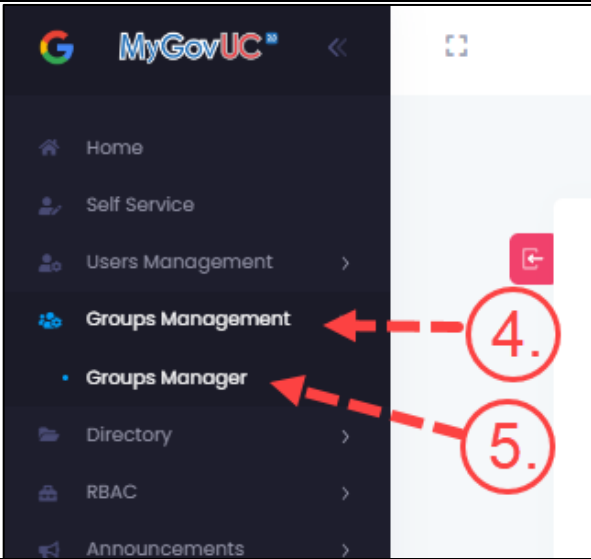
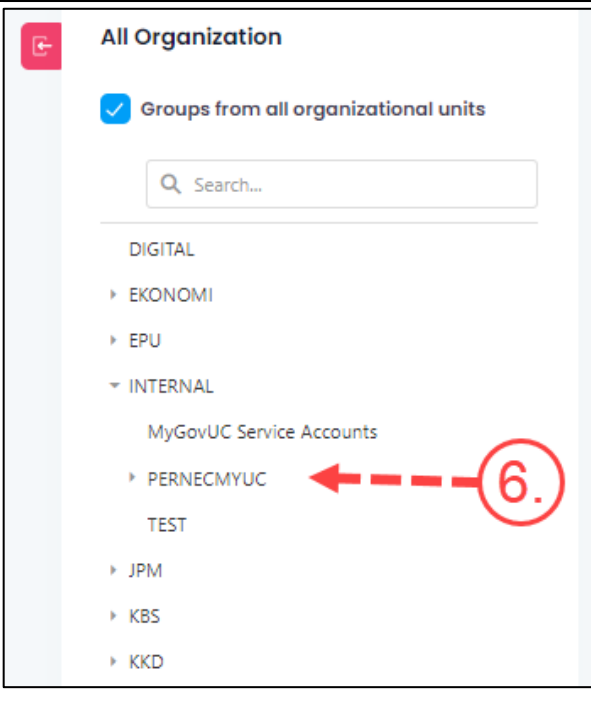
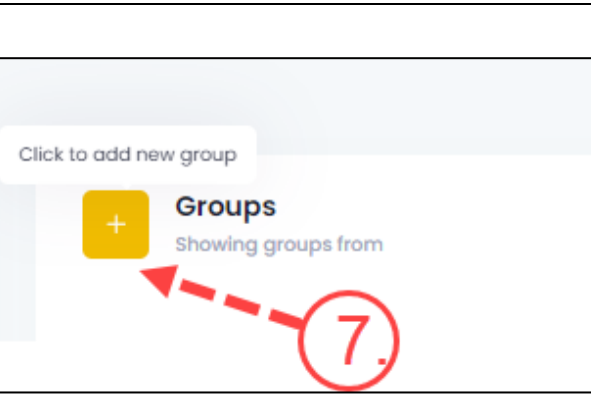

Dokumen ini menerangkan tatacara penciptaan Groups di UPMS serta tatacara penetapan fungsi Send Mail As menggunakan alamat e-mel Groups atau alamat e-mel Alias menerusi mailbox pengguna. Dokumen ini digunakan oleh pengguna yang ingin melakukan penghantaran e-mel menggunakan alamat e-mel Groups atau alamat e-mel Alias.


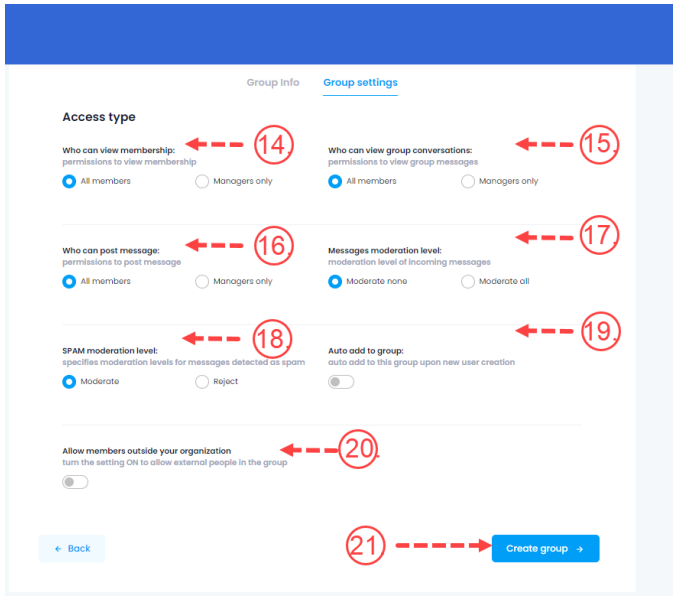
1.0 Penciptaan Groups

Penciptaan Groups perlu dilakukan di User Profile Management System (UPMS) oleh Pentadbir UC yang bertanggungjawab ke atas OU atau domain berkaitan.

1.1 Kaedah penciptaan Groups di UPMS.

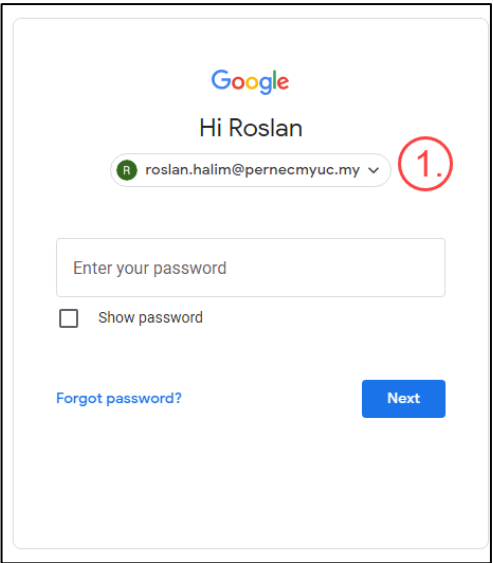
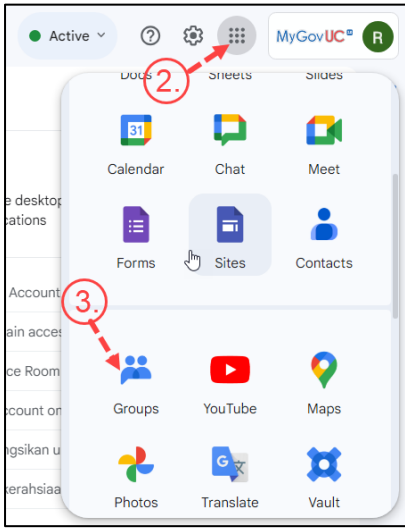

Gambarajah	Penerangan
	<ol style="list-style-type: none">1. Log masuk ke account MyGovUC2.0
	<ol style="list-style-type: none">2. Klik pada 9 dot3. Pilih UPMS

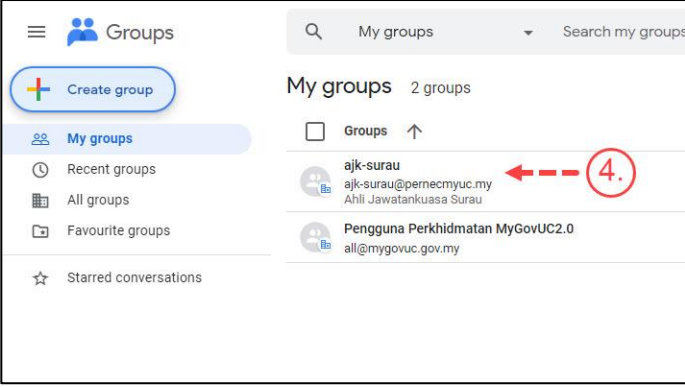
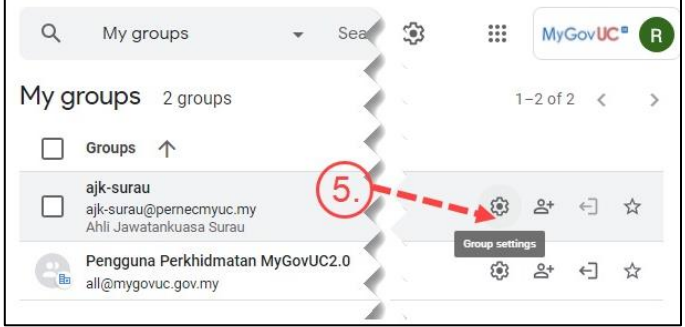


Gambarajah	Penerangan
	<p>4. Klik pada Groups Management</p> <p>5. Klik pada Groups Manager</p>
	<p>6. Klik pada Organizational units (OU) yang berkaitan.</p>
	<p>7. Klik pada butang  untuk mencipta Groups</p>

Gambarajah	Penerangan
	<p>8. Menetapkan Group name</p> <p>9. Pilihan untuk menetapkan Group description</p> <p>10. Menetapkan Group email address</p> <p>11. Klik Verify untuk memastikan alamat e-mel masih belum digunakan</p> <p>12. Perlu menetapkan Group owners</p> <p>13. Tekan Continue</p>
	<p>14. Menetapkan Who can view membership</p> <p>15. Menetapkan Who can view group conversations</p> <p>16. Menetapkan Who can post message</p> <p>17. Menetapkan Messages moderation level</p> <p>18. Menetapkan SPAM moderation level</p> <p>19. Menetapkan Auto add to group</p> <p>20. Menetapkan Allow members outside your organization</p> <p>21. Klik Create group</p>

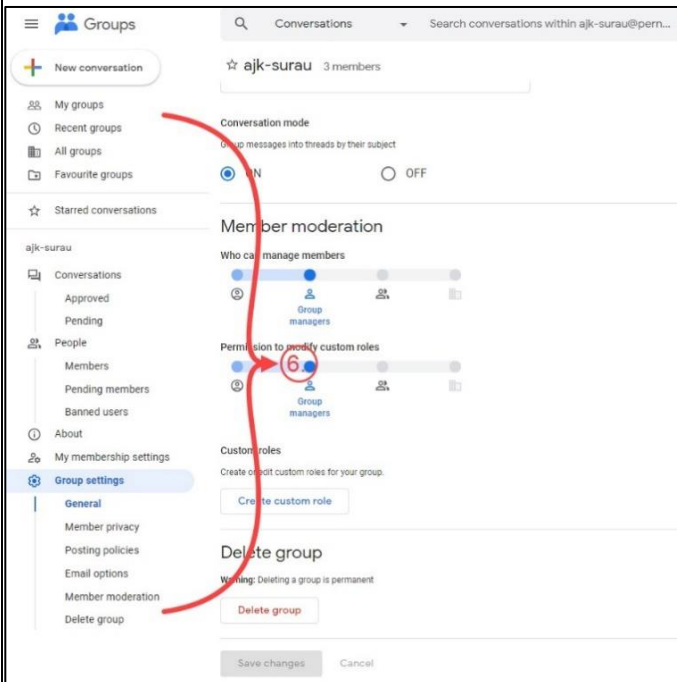
2.0 Tetapan My Groups melalui Web browser.

Setelah Groups berjaya dicipta melalui **UPMS**, pengguna iaitu Group Owner/Manager boleh menyemak dan melakukan perubahan **settings** dengan mengakses ke **Groups** melalui pautan groups.google.com atau pada butang Google Apps.

Gambarajah	Penerangan
	1. Log masuk ke account MyGovUC
	2. Klik pada 9 dot  3. Pilih Groups

Gambarajah	Penerangan
	<p>4. Paparan pada Groups, My groups menunjukkan Groups baharu berjaya dicipta</p>
	<p>5. Tetapan Group Settings boleh diubah dengan menekan butang </p> <p>Nota: butang  hanya terpapar pada akaun Group Owner/Manager sahaja.</p>

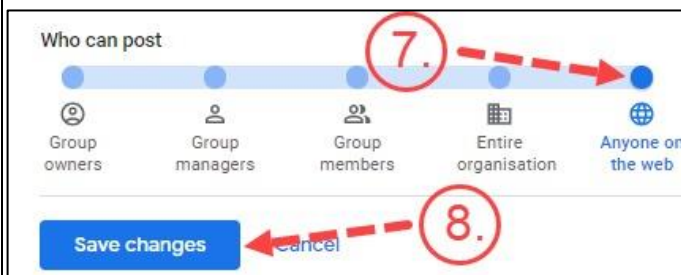
Gambarajah



Penerangan

6. Senarai tetapan **Groups** yang tersedia.

Nota: Pengguna iaitu Group Owner tidak dibenarkan untuk menekan butang “Delete group” kerana penciptaan dan pemadaman Group hanya perlu dilakukan di UPMS sahaja.



7. Sebelum tetapan Send Mail As menggunakan alamat e-mel Groups dilakukan, tetapan **Who can post** perlu diubah terlebih dahulu kepada ‘**Anyone on the web**’ supaya mesej verifikasi Send Mail As dapat dihantar oleh gmail-noreply@google.com.

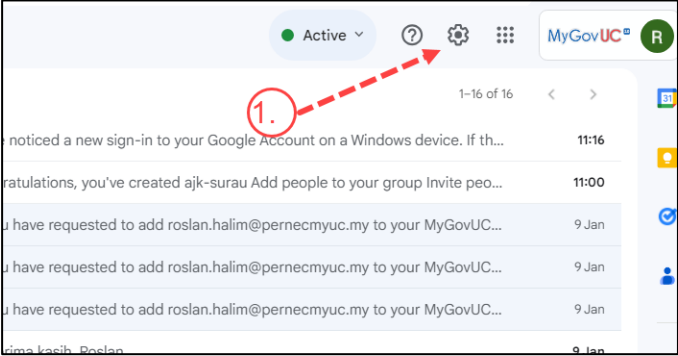

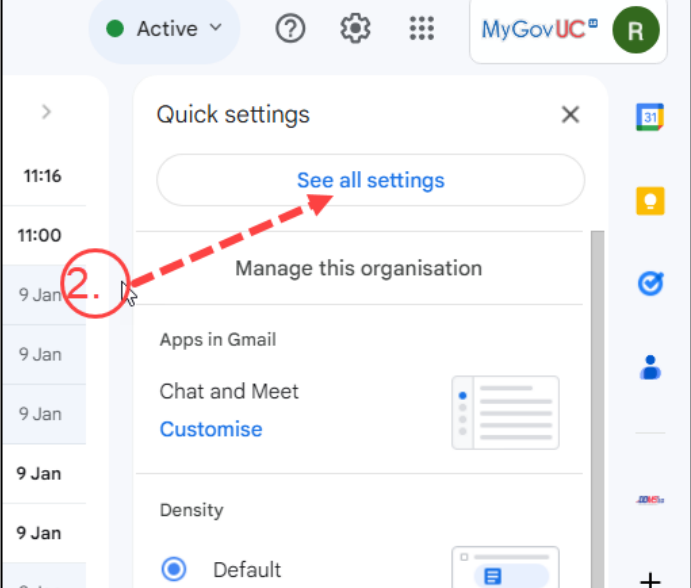
Nota: Setelah tetapan Send Mail As telah berjaya disetkan, Group Owner/Manager boleh menukarkan semula tetapan who can post kepada yang asal mengikut kehendak sendiri.

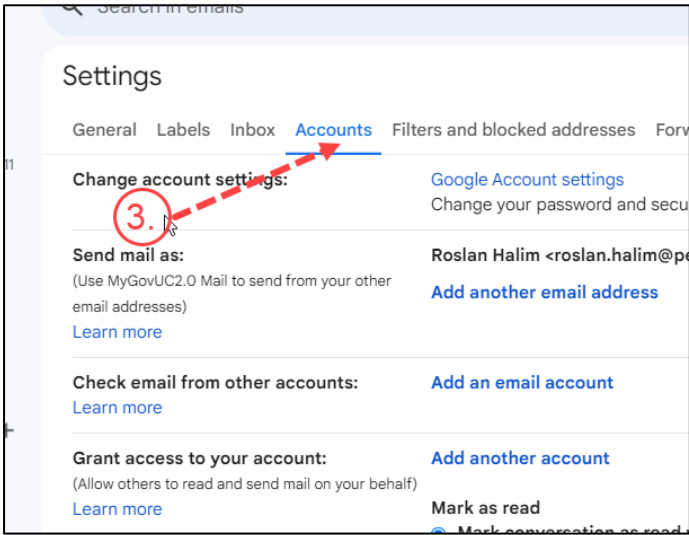
8. Klik **Save changes**.

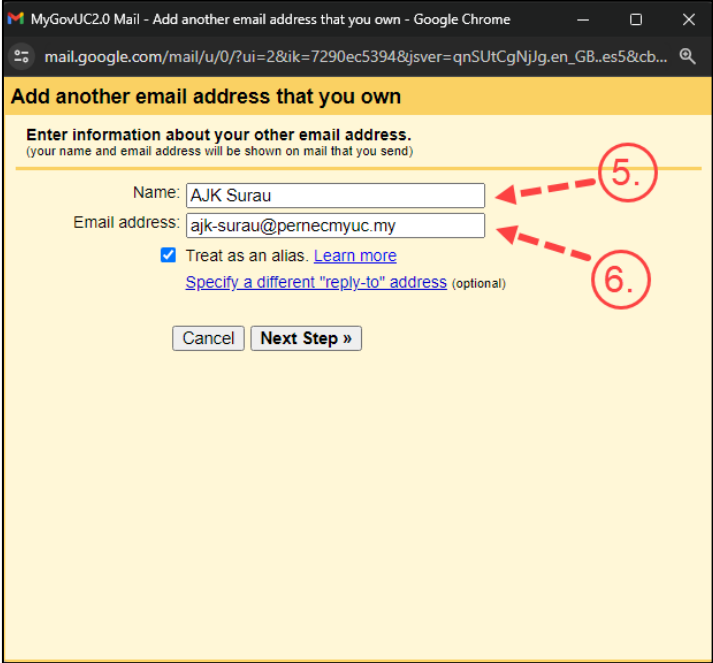
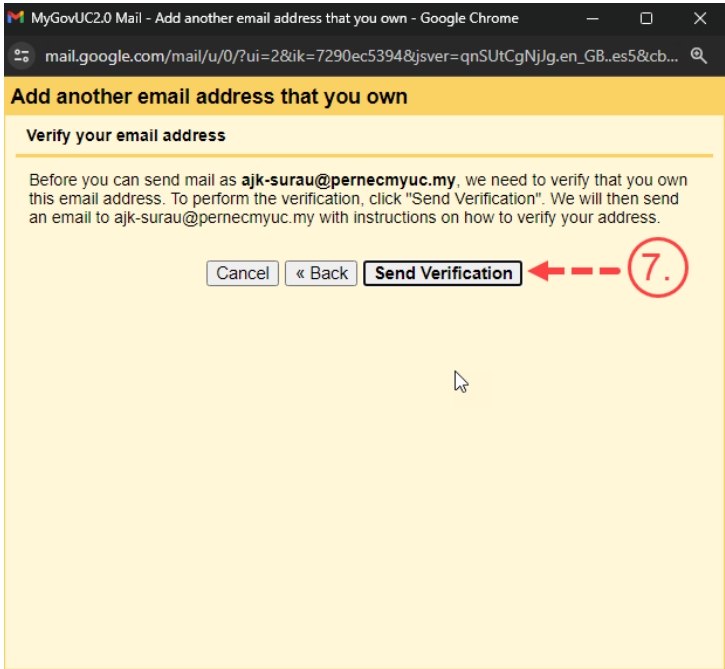
3.0 Tetapan Send Mail As

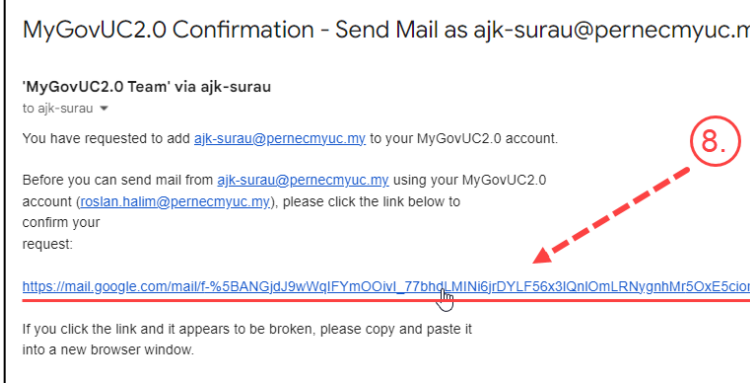
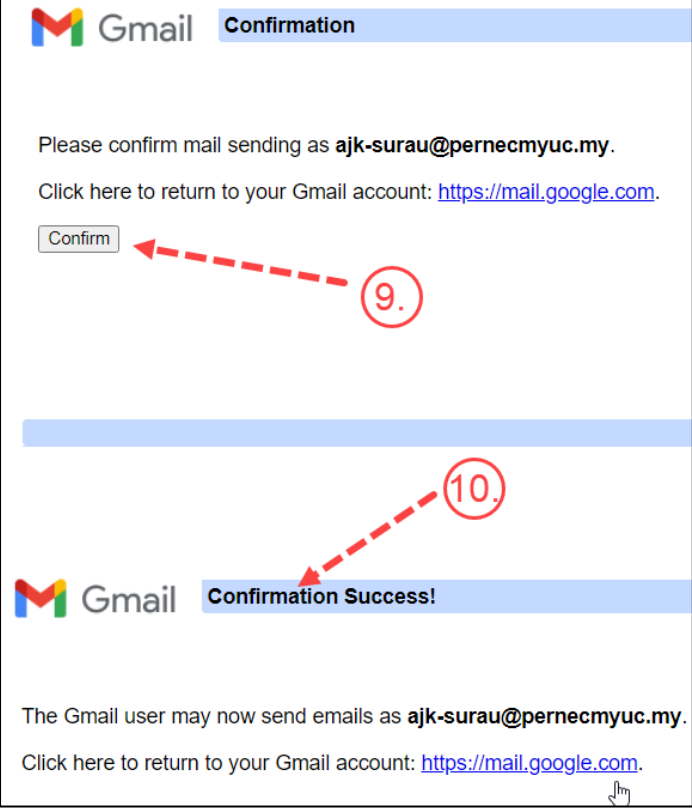
Tetapan ini boleh digunakan sekiranya pengguna ingin menggunakan alamat e-mel selain daripada alamat e-mel akaun sendiri sebagai penghantar.

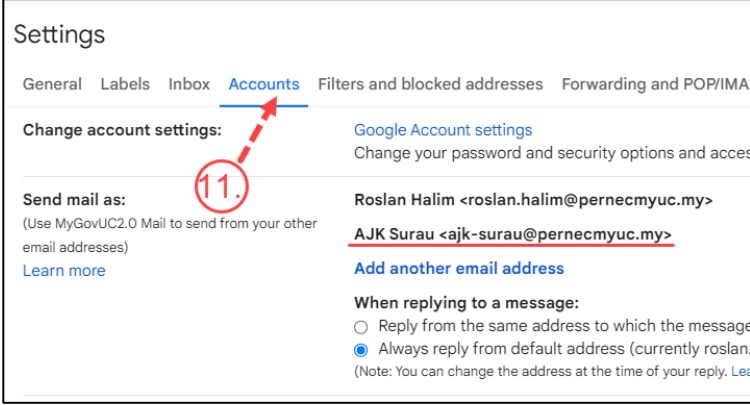
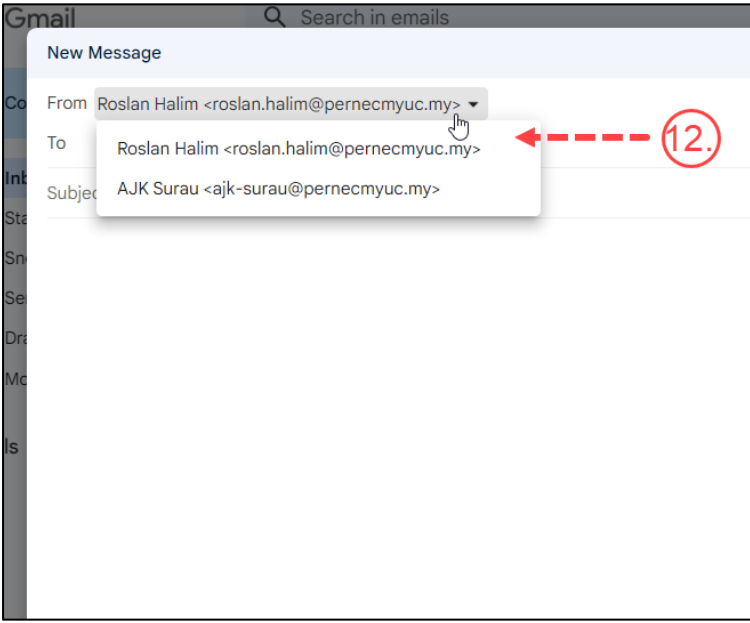
3.1 Menggunakan alamat e-mel Groups

Gambarajah	Penerangan
	<p>1. Klik pada settings </p>
	<p>2. Pilih See all settings</p>

Gambarajah	Penerangan
	<p>3. Klik pada Accounts</p>
	<p>4. Pada tetapan Send mail as, tekan Add another email address</p>

Gambarajah	Penerangan
	<p>5. Mengisi nama yang bersesuaian berpandukan nama Groups yang dicipta.</p> <p>6. Memasukkan alamat e-mel Groups yang betul.</p>
	<p>7. Tekan Send Verification</p> <ul style="list-style-type: none">• satu e-mel verifikasi akan dihantar ke alamat e-mel Groups yang telah dimasukkan pada Langkah 6 di atas.

Gambarajah	Penerangan
 <p>MyGovUC2.0 Confirmation - Send Mail as ajk-surau@pernecmyuc.m</p> <p>'MyGovUC2.0 Team' via ajk-surau to ajk-surau ▾</p> <p>You have requested to add ajk-surau@pernecmyuc.my to your MyGovUC2.0 account.</p> <p>Before you can send mail from ajk-surau@pernecmyuc.my using your MyGovUC2.0 account (roslan.halim@pernecmyuc.my), please click the link below to confirm your request:</p> <p>https://mail.google.com/mail/f-%5BBANGjdJ9wWqIFYmOOivl_77bhdjMINi6jrDYLF56x3lQnlOmlLRNygghMr5OxE5clor</p> <p>If you click the link and it appears to be broken, please copy and paste it into a new browser window.</p>	<p>8. Group members akan menerima mesej berupa pautan pengesahan dan perlu menekan pautan tersebut untuk proses pengesahan.</p> <p>Nota: Hanya salah seorang group members sahaja adalah memadai untuk menekan pautan pengesahan.</p>
 <p>Gmail Confirmation</p> <p>Please confirm mail sending as ajk-surau@pernecmyuc.my.</p> <p>Click here to return to your Gmail account: https://mail.google.com.</p> <p><input type="button" value="Confirm"/></p> <hr/> <p>Gmail Confirmation Success!</p> <p>The Gmail user may now send emails as ajk-surau@pernecmyuc.my.</p> <p>Click here to return to your Gmail account: https://mail.google.com.</p>	<p>9. Tekan butang Confirm</p> <p>10. Mesej "Confirmation Success!" akan dipaparkan</p>

Gambarajah	Penerangan
 <p>Settings</p> <p>General Labels Inbox Accounts Filters and blocked addresses Forwarding and POP/IMAP</p> <p>Change account settings: Google Account settings Change your password and security options and access</p> <p>Send mail as: (Use MyGovUC2.0 Mail to send from your other email addresses) Learn more</p> <p>Roslan Halim <roslan.halim@pernecmyuc.my> <u>AJK Surau <ajk-surau@pernecmyuc.my></u> Add another email address</p> <p>When replying to a message: <input type="radio"/> Reply from the same address to which the message <input checked="" type="radio"/> Always reply from default address (currently roslan.halim@pernecmyuc.my) (Note: You can change the address at the time of your reply. Learn more)</p>	<p>11. Semak pada Settings > See All Settings > Accounts untuk memastikan alamat e-mel Groups tersenarai sebagai Send Mail As</p>
 <p>Gmail Search in emails</p> <p>New Message</p> <p>From Roslan Halim <roslan.halim@pernecmyuc.my></p> <p>To Roslan Halim <roslan.halim@pernecmyuc.my></p> <p>Subject AJK Surau <ajk-surau@pernecmyuc.my></p>	<p>12. Mesej e-mel Baharu akan mempunyai pilihan Send As alamat e-mel Groups yang telah dimasukkan.</p>

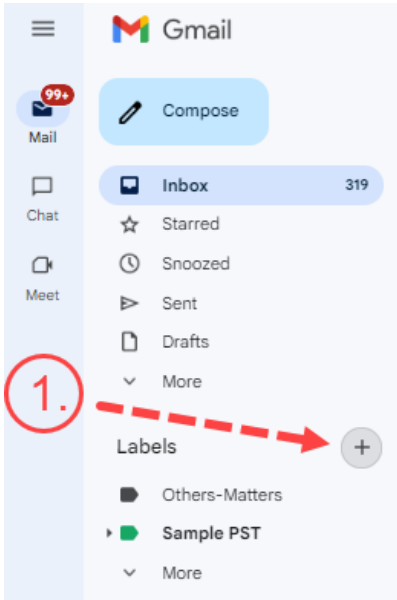

3.2 Menggunakan alamat e-mel Alias


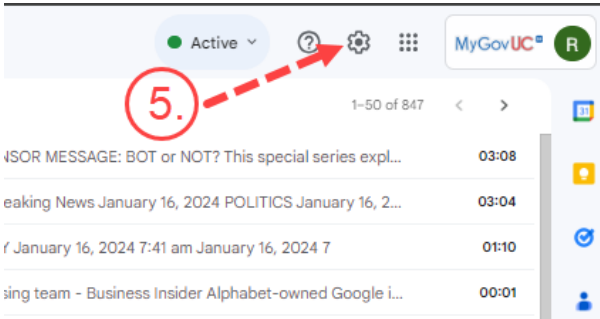

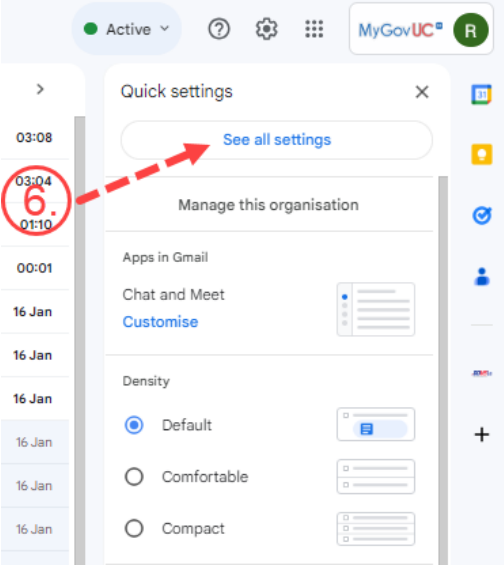
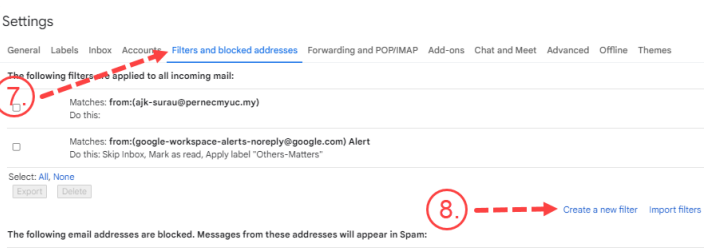
Tatacara tetapan Send Mail As menggunakan alamat e-mel Alias adalah sama seperti Gambarajah 3.1.

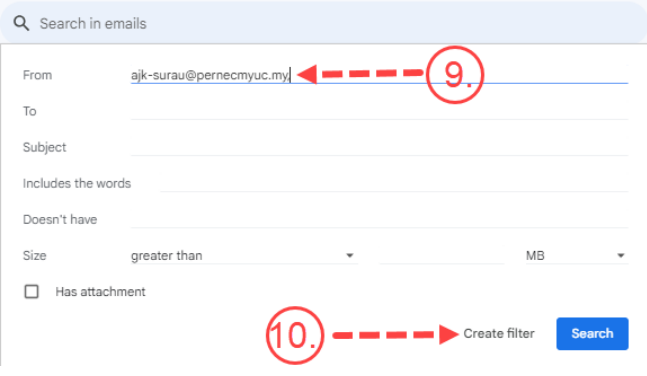
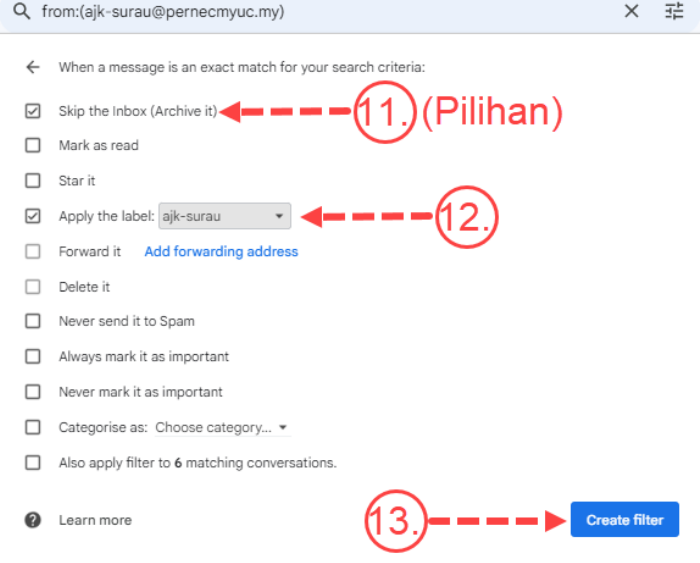
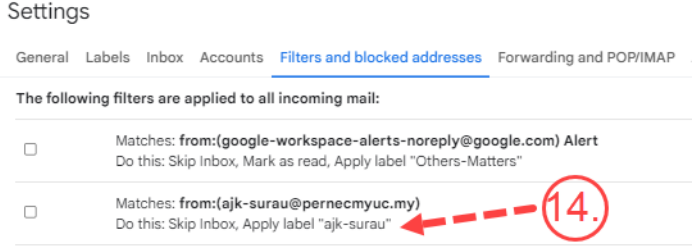
Nota: Permohonan alamat e-mel Alias perlu dilakukan melalui Meja Bantuan bersama justifikasi penggunaan.

4.0 Penciptaan Label dan Penciptaan *Filter*

Penciptaan Label dan penciptaan *Filter* adalah untuk memastikan penyimpanan e-mel tersusun dengan kemas dan rapi berdasarkan tapisan yang ditetapkan terhadap e-mel yang akan diterima.

Gambarajah	Penerangan
 <p>The screenshot shows the Gmail mobile interface. On the left is a navigation sidebar with icons for Mail (99+), Chat, and Meet. The main area displays a list of folders: Compose, Inbox (319), Starred, Snoozed, Sent, Drafts, More, Labels, Others-Matters, Sample PST, and More. A red circle with the number '1.' is drawn around the 'Labels' section, and a red dashed arrow points from this circle to a '+' button located to the right of the 'Labels' text.</p>	<p>1. Klik pada butang </p>

	<ol style="list-style-type: none">2. Tetapkan nama label yang ingin dicipta.3. Pilihan: Pengguna boleh memilih untuk meletakkan label dibawah label yang sedia ada.4. Klik pada butang <i>Create</i> untuk mencipta label.
	<ol style="list-style-type: none">5. Klik pada butang 
	<ol style="list-style-type: none">6. Pilih See all settings
	<ol style="list-style-type: none">7. Klik pada <i>Filter and blocked address</i>.8. Klik pada <i>Create a new filter</i>.

	<p>9. Masukkan alamat emel yang ingin diciptakan filter tersebut.</p> <p>10. Klik pada <i>Create filter</i>.</p>
	<p>11. Pilihan: Pengguna boleh memilih untuk mengarkib emel tersebut di mana e-mel yang diterima akan terus masuk ke Label dan tidak akan berada di Inbox.</p> <p>12. Klik pilihan pada <i>Apply the label</i>.</p> <p>13. Klik pada <i>Create filter</i></p>
	<p>14. <i>Filter</i> telah berjaya diciptakan.</p>