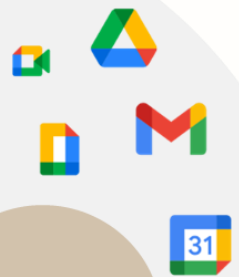




KEMENTERIAN DIGITAL
JABATAN DIGITAL NEGARA

MyGovUC

3.0



MANUAL PENGGUNA

Sistem E-mel MyGovUC

Versi 1.0

KANDUNGAN

1. Pengenalan	5
2. Mewujud, Menghantar Dan Membatalkan E-mel	5
2.1 Penghantaran E-mel Bagi Maklumat / Data Terbuka	5
2.2 Penghantaran E-mel Bagi Maklumat / Data Terbuka Dengan Fungsi ' <i>Confidential Mode</i> '	7
2.3 Penghantaran E-mel Bagi Maklumat / Data Terperingkat Berstatus Sulit Dan Terhadap	9
2.4 Pembatalan Penghantaran E-mel	9
2.4.1 Tetap Pembatalan Penghantaran E-mel	9
2.4.2 Penggunaan Fungsi Pembatalan Penghantaran E-mel	10
3 Paparan Penerimaan E-mel	11
3.1 Paparan E-mel Mengikut Tarikh Dan Masa Penerimaan E-mel	11
3.2 Fungsi ' <i>E-mail threading</i> '	12
3.2.1 Paparan E-mel Ketika Tidak Mengaktifkan Fungsi ' <i>Email threading</i> '	12
3.2.2 Paparan E-mel Ketika Mengaktifkan Fungsi ' <i>Email threading</i> '	12
3.2.3 Cara Mengaktifkan Fungsi ' <i>Email threading</i> '	13
4 Membalas E-mel	14
5 Carian E-mel	15
6 Fungsi Label	17
6.1 Mewujudkan label	17
6.2 Menguruskan Label	18
7 Penetapan ' <i>Out-of-Office Auto Reply</i> '	20
8 ' <i>Signature</i> '	21
8.1 Mewujudkan ' <i>signature</i> '	21
8.2 Menambah ' <i>Signature</i> ' Semasa ' <i>Compose</i> '	22
8.3 Mengemaskini ' <i>signature</i> '	22
9 Menghapuskan E-mel (<i>Housekeeping</i>)	24
10 ' <i>Groups</i> '	25
10.1 Menyemak Yang Disertai	25
10.2 Penetapan ' <i>Groups</i> '	26
11 Menangani ' <i>Spam</i> '	27

SENARAI RAJAH

Rajah 1: Paparan ' Compose '	5
Rajah 2: Paparan ' New Message '	6
Rajah 3: Paparan ' Compose '	7
Rajah 4: Paparan Mengaktifkan ' Toggle confidential mode '	7
Rajah 5: Paparan ' Confidential mode '	8
Rajah 6: Paparan ' Draft saved '	8
Rajah 7: Paparan Tetapan ' See all settings '	9
Rajah 8: Paparan ' Settings '	10
Rajah 9: Paparan Fungsi Pembatalan Penghantaran E-mel	10
Rajah 10: Paparan Peti Masuk ' Gmail '	11
Rajah 11: Paparan Ketika Tidak Mengaktifkan Fungsi ' Email threading '	12
Rajah 12: Paparan Ketika Mengaktifkan Fungsi ' Email threading '	12
Rajah 13: Paparan Mengaktifkan Fungsi ' Email threading '	13
Rajah 14: Paparan ' inbox '	14
Rajah 15: Paparan Membalas E-mel	14
Rajah 16: Paparan Carian E-mel	15
Rajah 17: Paparan Pemadaman Carian E-mel	16
Rajah 18: Paparan ' New label '	17
Rajah 19: Paparan ' Create filter '	18
Rajah 20: Paparan ' Choose label '	19
Rajah 21: Paparan Label	19
Rajah 22: Paparan Tetapan ' See all settings '	20
Rajah 23: Paparan Penetapan ' Out-of-Office AutoReply '	20
Rajah 24: Paparan Tetapan ' See all settings '	21
Rajah 25: Paparan ' Signature '	21
Rajah 26: Paparan Menambah ' Signature ' Semasa ' Compose '	22
Rajah 27: Paparan Tetapan ' See all settings '	22
Rajah 28: Paparan Mengemaskini ' Signature '	23
Rajah 29: Paparan Menghapus E-mel	24
Rajah 30: Paparan ' Groups '	25
Rajah 31: Paparan ' Groups '	26
Rajah 32: Paparan ' Group settings '	26
Rajah 33: Paparan ' Inbox '	27
Rajah 34: Paparan E-mel	27

Rekod Pindaan

No Versi	Tarikh Versi	Pindaan / Pembetulan Oleh	Keterangan
1.0	15 Julai 2025	Muhd Amir Hizwan bin Saifizal Nizam	Penyediaan dokumen

1. Pengenalan

Google Mail atau '**Gmail**' ialah perkhidmatan e-mel utama oleh Google yang membolehkan pengguna menghantar, menerima, dan menyimpan e-mel secara dalam talian. Ia menawarkan storan bersaiz satu (1) TB yang berkeupayaan untuk melaksanakan carian terperinci bagi membantu pengguna mencari e-mel secara pantas dan tepat dengan menggunakan teknologi Google Search. Selain itu, '**Gmail**' juga mempunyai ciri-ciri pengurusan e-mel seperti sistem label dan penapisan automatik.

2. Mewujud, Menghantar Dan Membatalkan E-mel

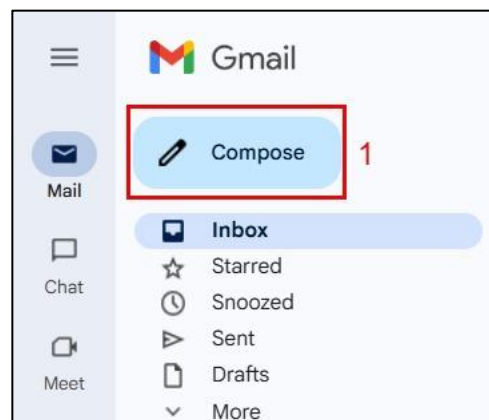
Pengguna boleh mewujudkan serta menghantar e-mel kepada penerima di dalam dan di luar domain MyGovUC. Terdapat beberapa kaedah penghantaran e-mel yang boleh dilaksanakan iaitu:

- i. Menghantar e-mel bagi maklumat / data terbuka;
- ii. Penghantaran e-mel bagi maklumat / data terbuka dengan fungsi confidential model; dan
- iii. Menghantar e-mel bagi maklumat / data terperingkat berstatus sulit dan terhad.

Selain itu juga, penghantaran e-mel boleh dibatalkan dengan menggunakan penetapan fungsi pembatalan penghantaran e-mel (**undo**).

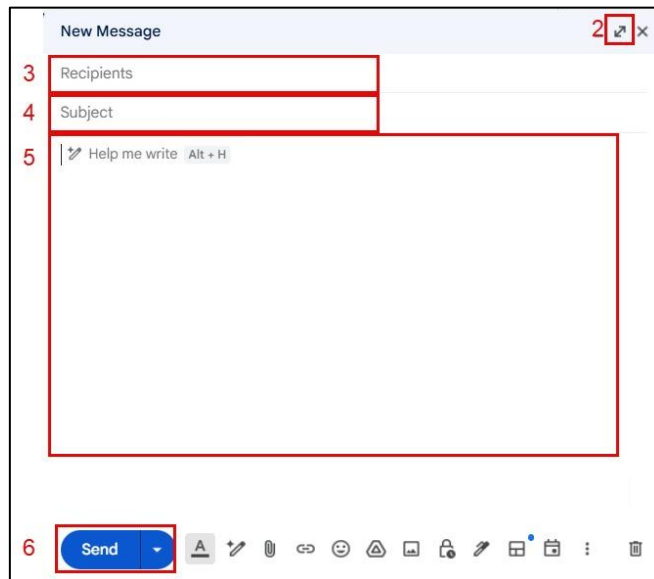
2.1. Penghantaran E-mel Bagi Maklumat / Data Terbuka

Berikut adalah langkah-langkah penghantaran e-mel bagi maklumat / data terbuka:



Rajah 1: Paparan '**Compose**'

Langkah 1: Klik pada butang '**Compose**'.



Rajah 2: Paparan 'New Message'

Langkah 2: Klik pada ikon  untuk mengubah paparan.

Langkah 3: Masukkan alamat e-mel penerima.

Langkah 4: Masukkan subjek e-mel

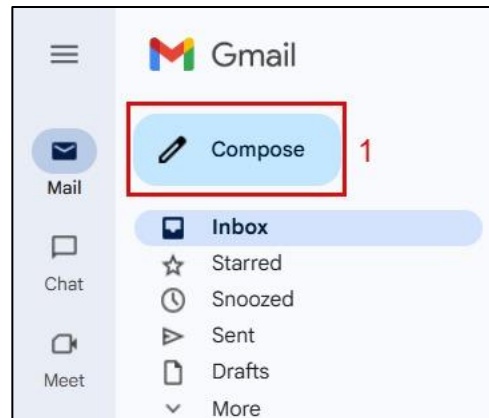
Langkah 5: Masukkan kandungan e-mel.

Langkah 6: Klik pada butang 'Send' untuk menghantar e-mel.

Bil.	Ikon	Penerangan
1.		'Formatting options' – Menambah pilihan format.
2.		'Help me write' – Membantu dalam proses penulisan e-mel.
3.		'Attach files' – Memasukkan fail yang berada dalam computer pengguna.
4.		'Insert link' – Memasukkan pautan ke dalam e-mel.
5.		'Insert emoji' – Memasukkan emotikon ke dalam e-mel.
6.		'Insert files using Drive' – Memasukkan fail yang berada dalam Drive.
7.		'Insert photo' – Memasukkan gambar.
8.		'Toggle confidential mode' – Mengaktifkan fungsi mod sulit.
9.		'Insert signature' – Memasukkan tandatangan.
10.		'More Options' – Melaksanakan pilihan tetapan tambahan.
11.		'Discard draft' - Membuang atau memadam draf e-mel.

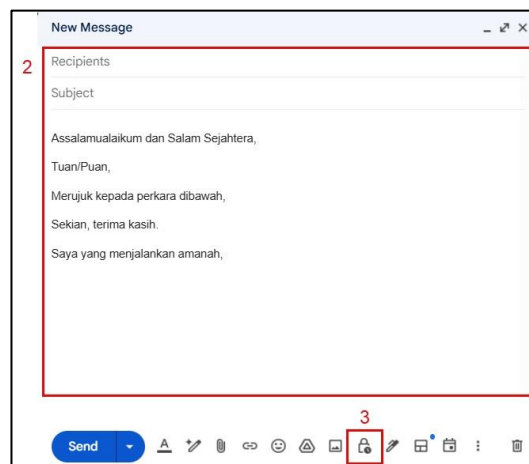
2.2. Penghantaran E-mel Bagi Maklumat / Data Terbuka Dengan Fungsi ‘Confidential Mode’

Fungsi ‘**confidential mode**’ adalah untuk menghalang penerima e-mel daripada memajukan, menyalin, mencetak dan memuat turun e-mel yang diterima. Berikut adalah langkah-langkah untuk melaksanakan penghantaran e-mel bagi maklumat / data terbuka dengan menggunakan fungsi ‘**confidential mode**’:



Rajah 3: Paparan ‘Compose’

Langkah 1: Klik pada butang ‘Compose’.



Rajah 4: Paparan Mengaktifkan ‘Toggle confidential mode’

Langkah 2: Masukkan alamat e-mel penerima, subjek dan kandungan e-mel.

Langkah 3: Klik pada ikon .

Confidential mode

Recipients won't have the option to forward, copy, print or download this email. This message may still be visible to your Google Workspace domain admins or Vault users for periods defined by the domain's [Gmail retention rules](#). [Learn more](#)

SET EXPIRY

Expires in 1 week Thu, 24 Jul 2025

REQUIRE PASSCODE

All passcodes will be generated by Google. ?

☒ No SMS passcode ☐ SMS passcode

Cancel Save

Rajah 5: Paparan 'Confidential mode'

Langkah 4: Menetapkan tempoh tamat bagi e-mel tersebut.

Langkah 5: Klik pada butang 'Save'.

Nota: Tetapan menghantar 'passcode' menggunakan SMS tidak boleh digunakan bagi perkhidmatan MyGovUC buat masa ini.

Draft saved

Recipients

Subject

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Tuan/Puan,

Merujuk kepada perkara dibawah,

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah]

Content expires on 24 Jul 2025.
Recipients won't have the option to forward, copy, print or download this email. This message may still be visible to your Google Workspace domain admins or Vault users for periods defined by the domain's Gmail retention rules.

Edit X

Send

Rajah 6: Paparan 'Draft saved'

Langkah 6: Klik pada butang 'Send' untuk menghantar e-mel.

2.3. Penghantaran E-mel Bagi Maklumat / Data Terperingkat Berstatus Sulit Dan Terhad

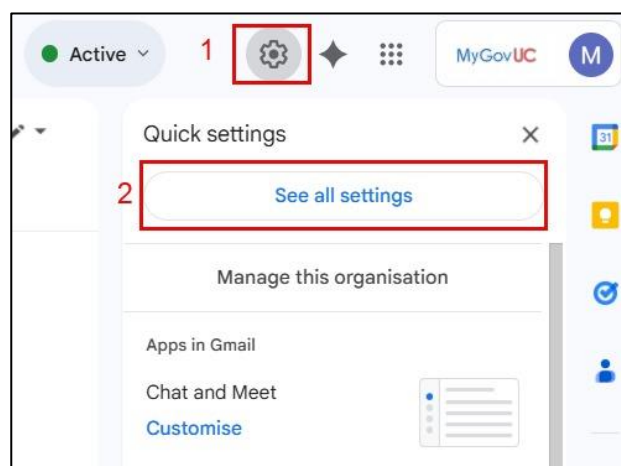
Pengguna hendaklah membuat penghantaran e-mel berstatus sulit dan terhad menggunakan Sistem Penghantaran Dokumen Sulit dan Terhad (SPDT) dan fungsi **'toggle confidential mode'**. Setiap fail yang dikongsi melalui pautan akan dilindungi dengan kata laluan dan tarikh tamat tempoh pautan tersebut. Langkah-langkah penghantaran e-mel bagi maklum / data terperingkat berstatus sulit dan terhad boleh dirujuk pada **Manual Pengguna Sistem Penghantaran Dokumen Sulit dan Terhad (SPDT)** pada portal rasmi MyGovUC.

2.4. Pembatalan Penghantaran E-mel

Fungsi pembatalan penghantaran e-mel (**undo**) adalah untuk membatalkan e-mel selepas penghantaran e-mel dilakukan. Terdapat empat (4) tetapan tempoh iaitu 5, 10, 20 atau 30 saat.

2.4.1. Tetapan Pembatalan Penghantaran E-mel

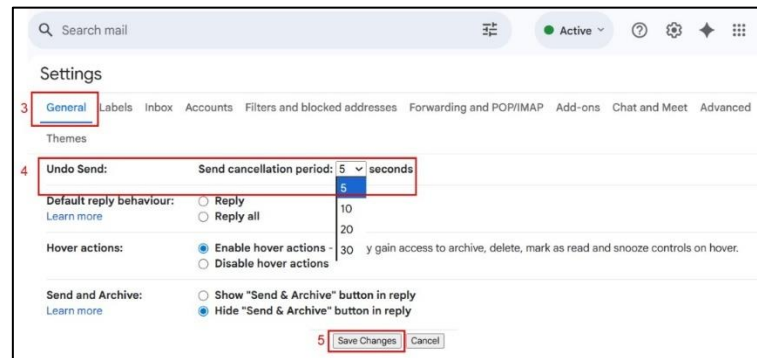
Berikut adalah langkah-langkah tetapan pembatalan penghantaran e-mel:



Rajah 7: Paparan Tetapan 'See all settings'

Langkah 1: Klik pada ikon .

Langkah 2: Klik pada bahagian **'See all settings'**.



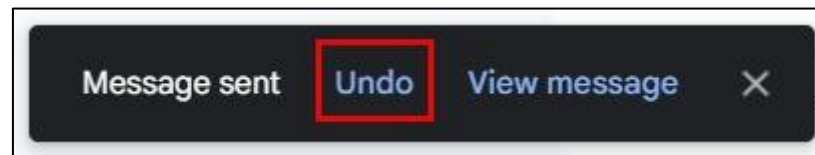
Rajah 8: Paparan 'Settings'

Langkah 3: Klik pada menu '**General**'.

Langkah 4: Klik pada *drop down* '**Send cancellation period**' untuk memilih tempoh '**undo**'.

Langkah 5: Klik pada butang '**Save Changes**'.

2.4.2. Penggunaan Fungsi Pembatalan Penghantaran E-mel



Rajah 9: Paparan Fungsi Pembatalan Penghantaran E-mel

Sejurus selepas menghantar e-mel, satu notifikasi akan dipaparkan di sebelah kiri bawah skrin peti e-mel pengguna. Klik pada butang '**Undo**' dalam tempoh masa yang telah ditetapkan berdasarkan 2.4.1. (Langkah 4).

3. Paparan Penerimaan E-mel

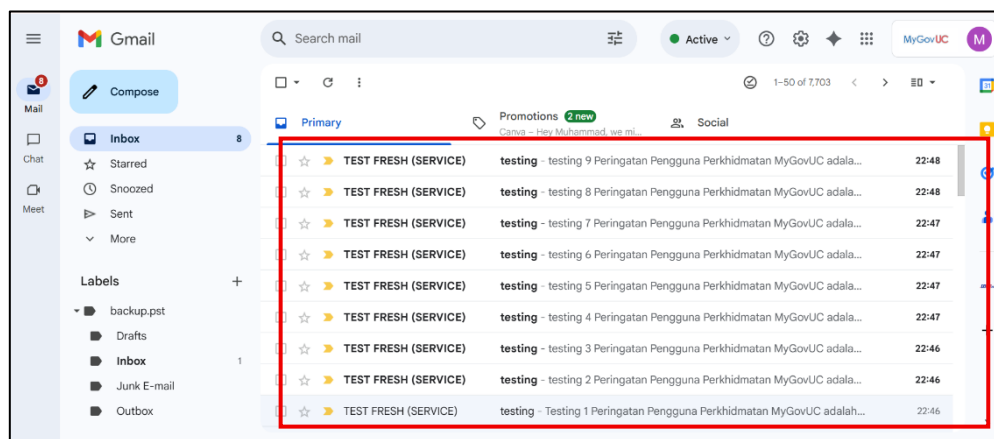
E-mel yang belum dibaca atau e-mel yang baru diterima, akan dipaparkan dalam bentuk tulisan tebal (**bold**). Pengguna hanya perlu klik pada e-mel tersebut untuk membukanya. E-mel yang dibalas akan dibahagikan mengikut perbualan.

Terdapat dua paparan emel yang boleh dipilih oleh pengguna.

- Mengikut tarikh dan masa penerimaan e-mel; dan
- Mengaktifkan fungsi '*E-mail threading*'.

3.1. Paparan E-mel Mengikut Tarikh Dan Masa Penerimaan E-mel

Berikut adalah paparan e-mel mengikut tarikh dan masa penerimaan e-mel:



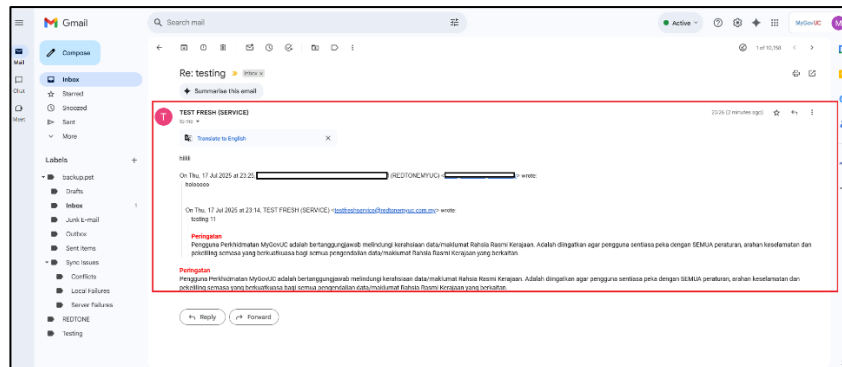
Rajah 10: Paparan Peti Masuk 'Gmail'

3.2. Fungsi 'E-mail threading'

Fungsi '**Email threading**' adalah untuk memudahkan pengguna melihat e-mel yang di balas dengan mudah dalam peti masuk. Ia secara automatik akan mengumpulkan semua email yang berkaitan dengan satu perbualan ke dalam satu peti masuk.

3.2.1. Paparan E-mel Ketika Tidak Mengaktifkan Fungsi 'Email threading'

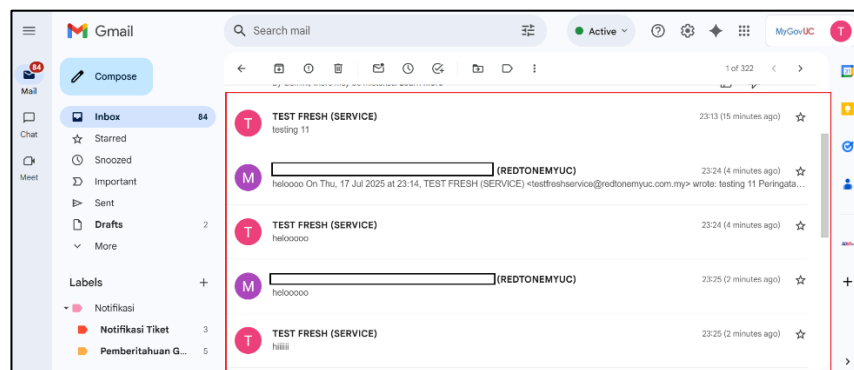
Berikut adalah contoh bagi e-mel ketika tidak mengaktifkan fungsi '**Email threading**':



Rajah 11: Paparan Ketika Tidak Mengaktifkan Fungsi '**Email threading**'

3.2.2. Paparan E-mel Ketika Mengaktifkan Fungsi 'Email threading'

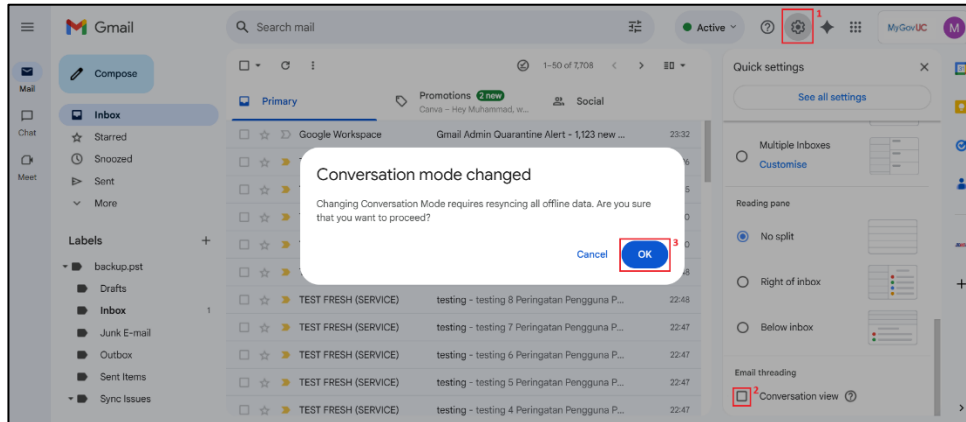
Berikut adalah contoh bagi e-mel ketika mengaktifkan fungsi '**Email threading**':



Rajah 12: Paparan Ketika Mengaktifkan Fungsi '**Email threading**'

3.2.3. Cara Mengaktifkan Fungsi 'Email threading'

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengaktifkan fungsi 'Email threading':



Rajah 13: Paparan Mengaktifkan Fungsi 'Email threading'

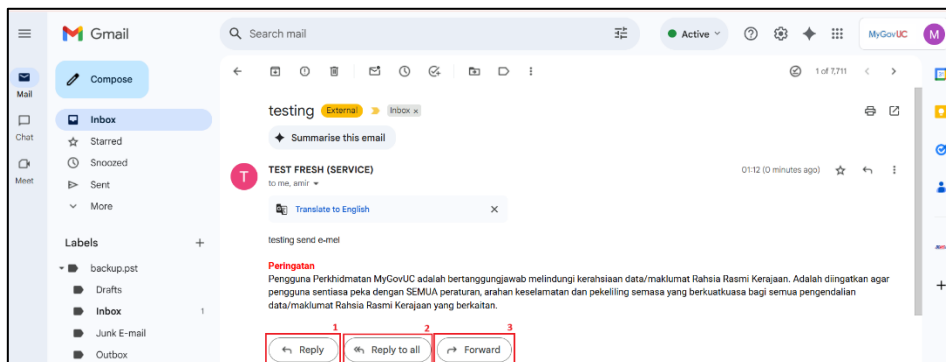
Langkah 1: Klik pada ikon .

Langkah 2: Klik pada ikon .

Langkah 3: Klik pada butang 'OK'.

4. Membalas E-mel

Fungsi membalas e-mel adalah untuk memberi maklum balas kepada e-mel yang diterima oleh pengguna. Berikut adalah langkah-langkah untuk membalas e-mel:



Rajah 14: Paparan 'inbox'

Langkah 1: Klik pada butang **'Reply'** untuk membalas e-mel yang diterima kepada penghantar sahaja.

Langkah 2: Klik pada butang **'Reply to all'** untuk membalas e-mel yang diterima kepada penghantar dan semua alamat e-mel dalam **carbon copy** (CC).

Langkah 3: Klik pada butang **'Forward'** untuk memajukan e-mel yang diterima kepada pengguna yang lain.

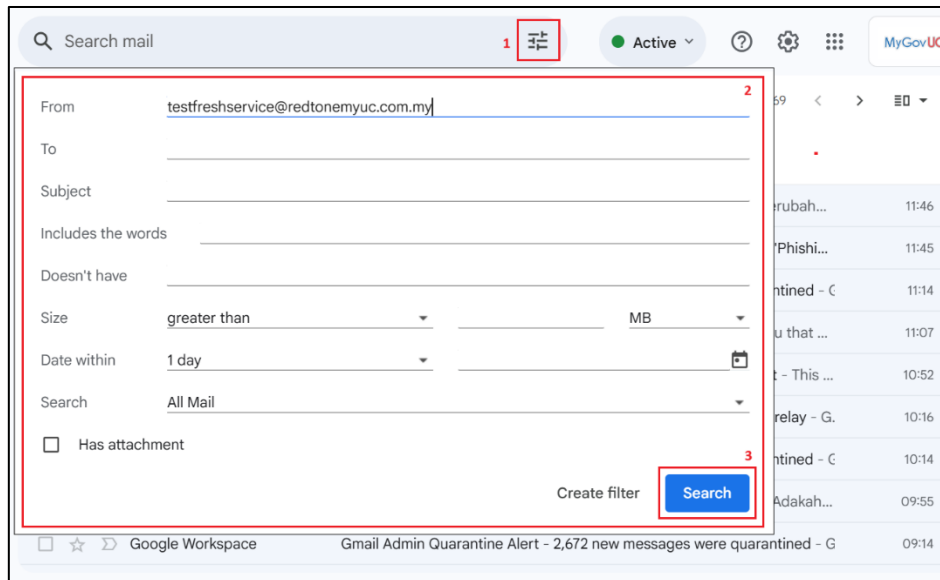


Rajah 15: Paparan Membalas E-mel

Langkah 4: Klik pada butang **'Send'** untuk menghantar e-mel yang telah disediakan.

5. Carian E-mel

Fungsi carian e-mel adalah untuk memudahkan pengguna membuat carian dalam Gmail. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat carian e-mel:



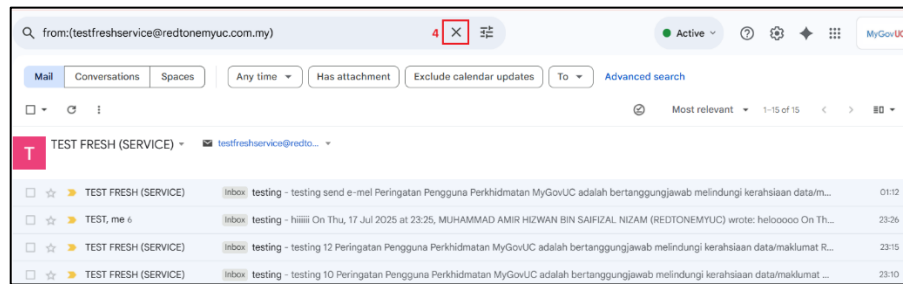
Rajah 16: Paparan Carian E-mel

Langkah 1: Klik pada ikon .

Langkah 2: Masukkan maklumat pencarian.

Langkah 3: Klik pada butang **'Search'**.

Bil.	Perkara	Penerangan
1.	'From'	Membuat carian e-mel daripada alamat e-mel penghantar.
2.	'To'	Membuat carian e-mel daripada alamat e-mel penerima.
3.	'Subject'	Membuat carian e-mel berdasarkan perkataan atau frasa tertentu pada subjek e-mel.
4.	'Includes the words'	Membuat carian e-mel yang mengandungi perkataan atau frasa tertentu yang terdapat dalam 'body' e-mel atau subjek.
5.	'Doesn't have'	Membuat carian e-mel yang tidak mengandungi perkataan atau frasa tertentu dalam 'body' e-mel atau subjek.
6.	'Size'	Membuat carian e-mel berdasarkan saiz e-mel.
7.	'Date within'	Membuat carian e-mel berdasarkan tempoh tertentu.
8.	'Search'	Membuat carian e-mel mengikut menu navigasi dalam Gmail.
9.	'Has Attachment'	Membuat carian e-mel yang mengandungi lampiran.



Rajah 17: Paparan Pemadaman Carian E-mel

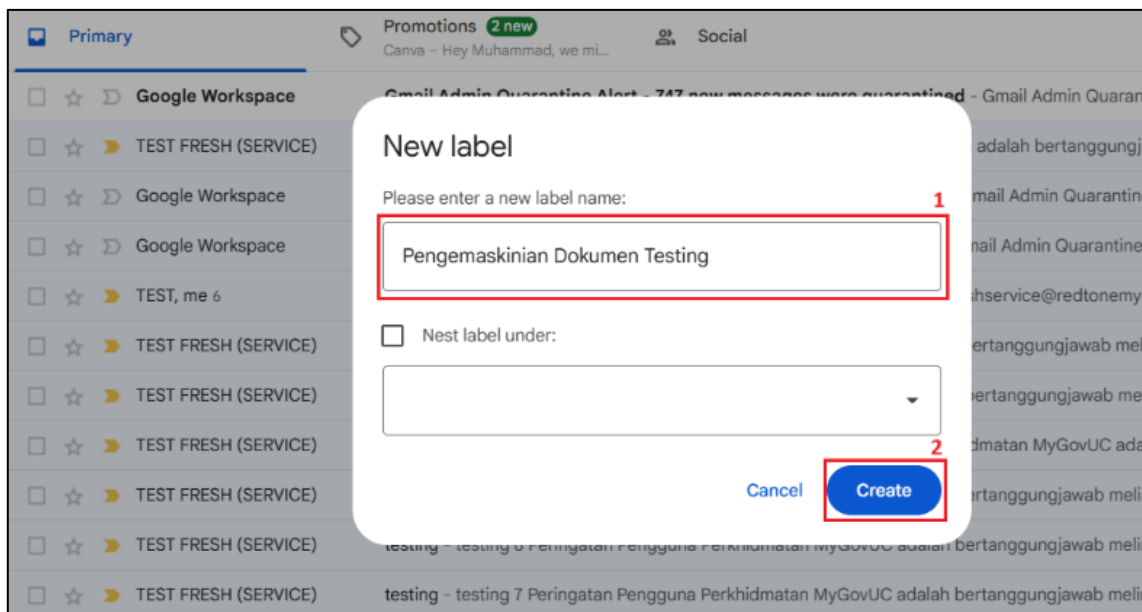
Langkah 4: Klik pada ikon  untuk memadam semula pencarian.

6. Fungsi Label

Fungsi label adalah fungsi yang diwujudkan bagi memudahkan pengguna untuk menyusun atur e-mel yang diterima mengikut bahagian tertentu.

6.1. Mewujudkan Label

Pengguna boleh mewujudkan label mengikut keperluan. Selain itu juga, label yang diwujudkan boleh diletakkan di bawah label yang tersedia sebelum ini. Berikut adalah langkah-langkah untuk mewujudkan label:



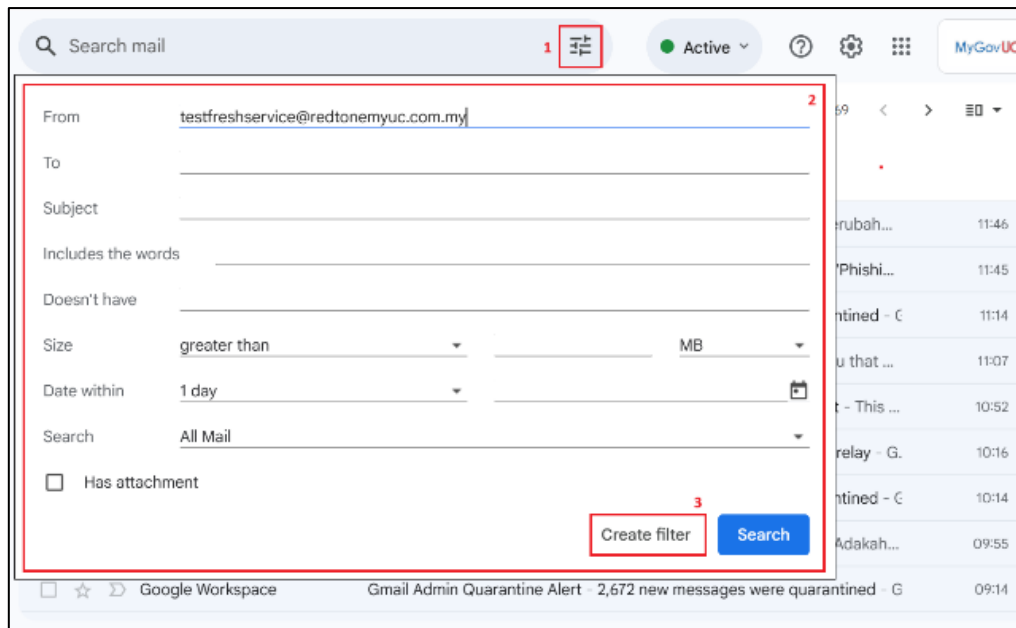
Rajah 18: Paparan 'New label'

Langkah 1: Masukkan nama label yang ingin diwujudkan.

Langkah 2: Klik pada butang 'Create'.

6.2. Menguruskan Label

Pengguna boleh melakukan tetapan untuk menguruskan e-mel yang diterima supaya boleh disusun ke dalam label yang dikehendaki. Berikut adalah langkah-langkah untuk menguruskan label bagi tujuan mewujudkan filter:

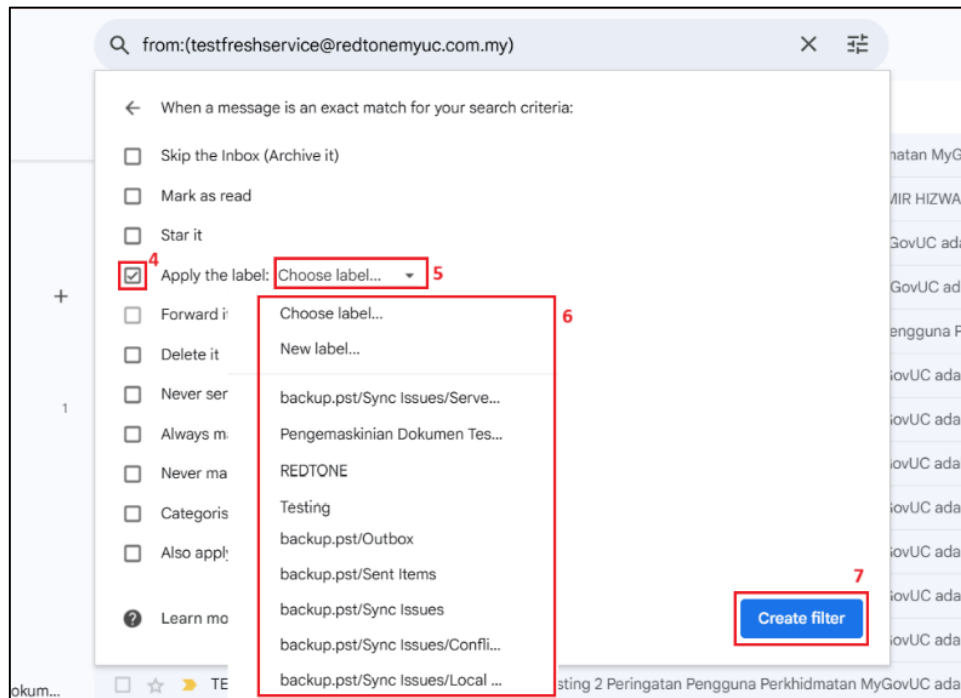


Rajah 19: Paparan '**Create filter**'

Langkah 1: Klik pada ikon .

Langkah 2: Masukkan maklumat pencarian untuk mewujudkan '**filter**'.

Langkah 3: Klik pada butang '**Create filter**'.



Rajah 20: Paparan 'Choose label'

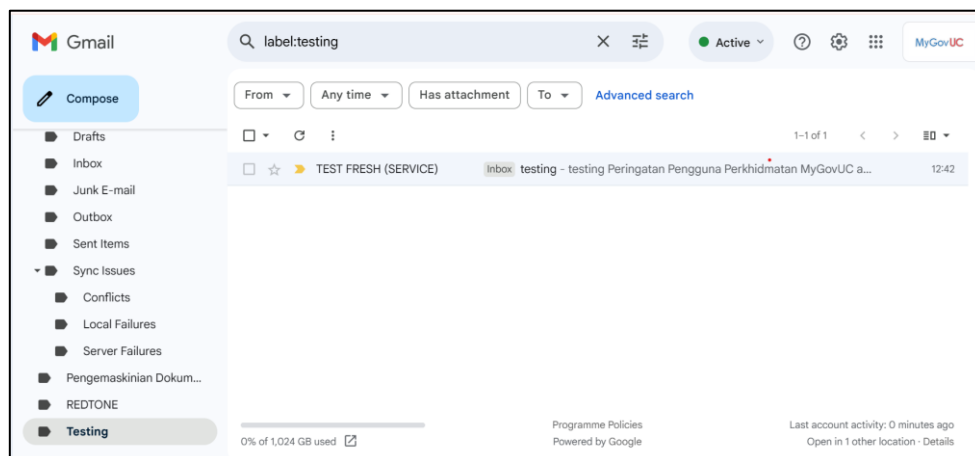
Langkah 4: Klik pada simbol ☒.

Langkah 5: Klik pada butang 'Choose label'.

Langkah 6: Klik pada label yang dikehendaki.

Langkah 7: Klik pada butang 'Create filter'.

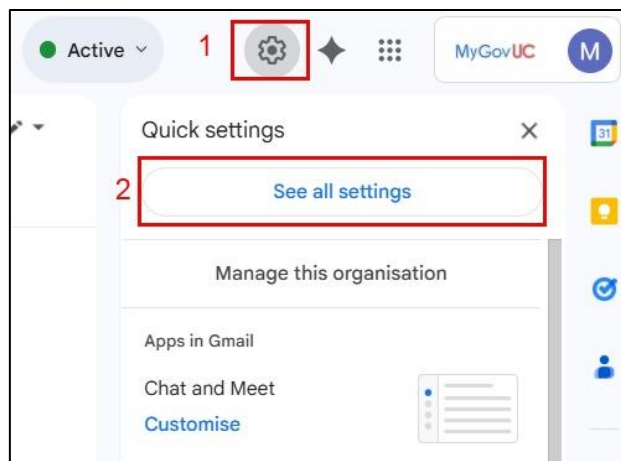
Berikut adalah paparan label setelah membuat 'Create filter':



Rajah 21: Paparan Label

7. Penetapan 'Out-Of-Office AutoReply'

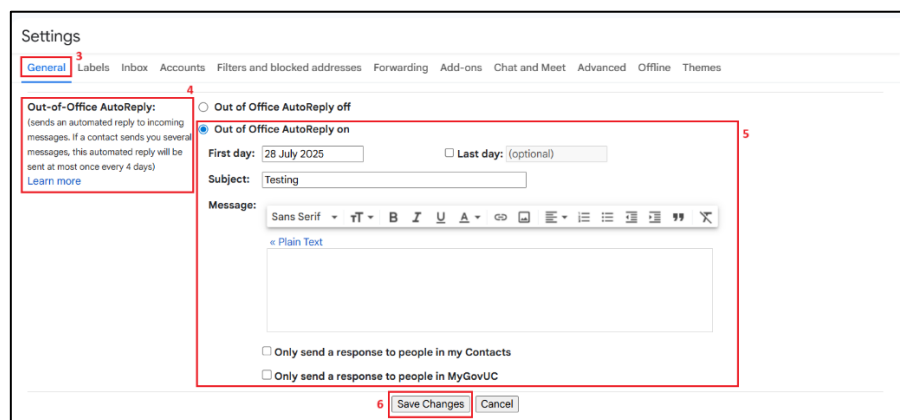
Fungsi '**Out-of-Office AutoReply**' ini merupakan fungsi yang membantu pengguna untuk membalas e-mel secara automatik kepada penghantar e-mel sekiranya pengguna tidak dapat membalas e-mel secara terus atas tujuan tertentu seperti bercuti atau di luar kawasan dalam tempoh tertentu. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat penetapan '**Out-of-Office AutoReply**':



Rajah 22: Paparan Tetapan 'See all settings'

Langkah 1: Klik pada ikon .

Langkah 2: Klik pada bahagian '**See all settings**'.



Rajah 23: Paparan Penetapan 'Out-of-Office AutoReply'

Langkah 3: Klik pada menu '**General**'.

Langkah 4: Pilih pada bahagian '**Out-of-Office AutoReply**'.

Langkah 5: Klik pada butang '**Out of Office AutoReply on**'. Masukkan tarikh mula dan tarikh akhir pengguna pada kotak '**First day**' dan '**Last day**'. Isikan '**Subject**' dan '**Message**' dengan maklumat yang ingin dimaklumkan kepada penghantar e-mel. Pengguna juga boleh untuk membuat tetapan sama ada '**Only send a response to people in my Contacts**' atau '**Only send a response to people in MyGovUC**'.

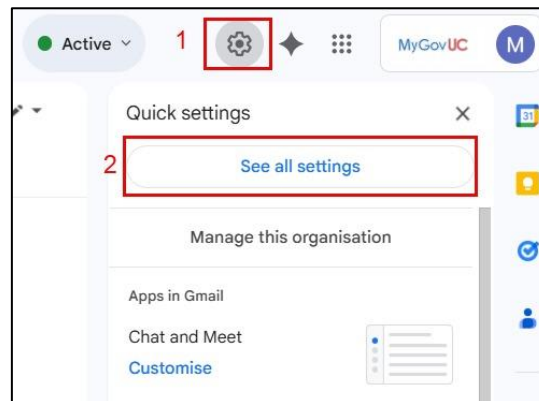
Langkah 6: Klik pada butang '**Save Changes**'.

8. 'Signature'

Fungsi '**signature**' membolehkan pengguna meletakkan maklumat tertentu seperti nama, jawatan, agensi, alamat e-mel untuk dihubungi, gambar ataupun pautan.

8.1. Mewujudkan 'Signature'

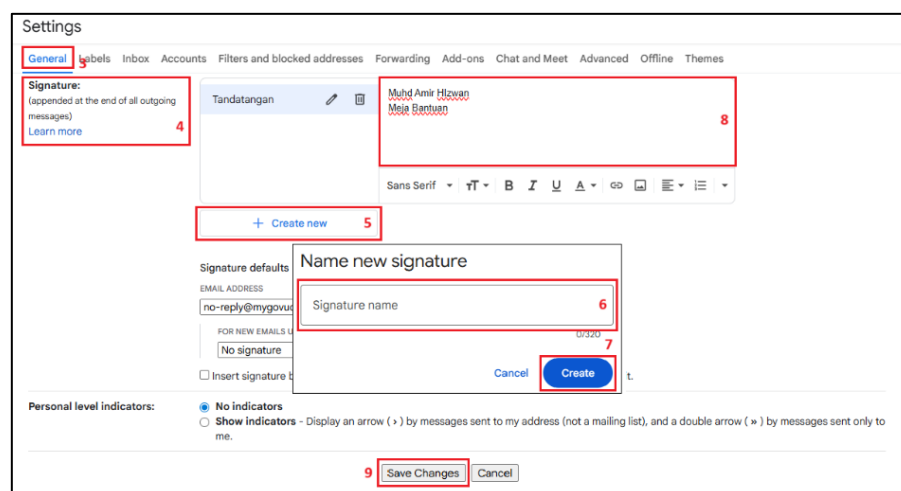
Pengguna boleh mewujudkan lebih daripada satu (1) '**signature**' mengikut keperluan. Berikut adalah langkah-langkah untuk mewujudkan '**signature**':



Rajah 24: Paparan Tetapan 'See all settings'

Langkah 1: Klik pada ikon .

Langkah 2: Klik pada bahagian '**See all settings**'.



Rajah 25: Paparan 'Signature'

Langkah 3: Klik pada menu '**General**'.

Langkah 4: Pilih pada bahagian '**Signature**'.

Langkah 5: Klik pada butang '**+ Create new**'.

Langkah 6: Masukkan '**Signature name**'.

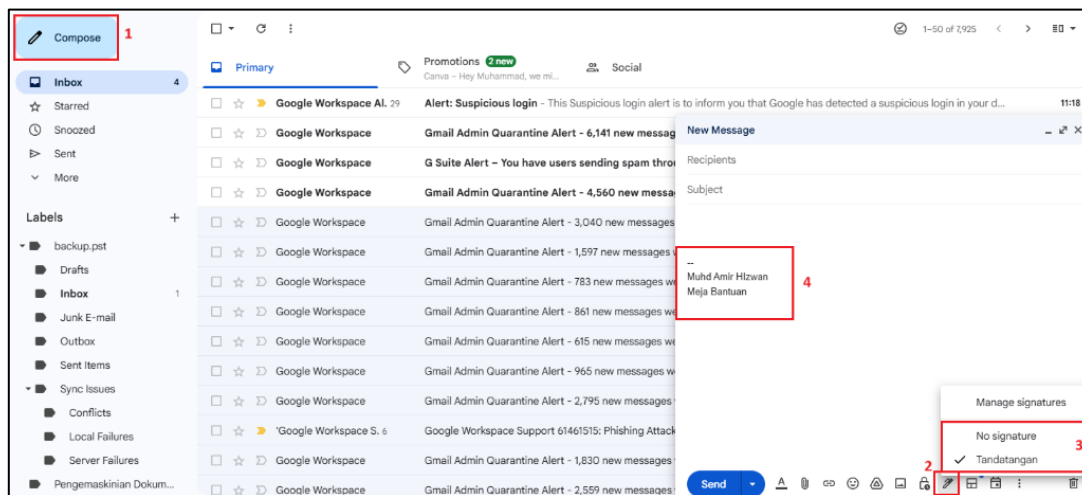
Langkah 7: Klik pada butang '**Create**'.

Langkah 8: Masukkan maklumat '**signature**' yang diperlukan.

Langkah 9: Klik pada butang '**Save Changes**'.

8.2. Menambah 'Signature' Semasa 'Compose'

Pengguna boleh menambah '**signature**' sebelum menghantar e-mel (semasa '**compose**'). Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah '**signature**' semasa '**compose**':



Rajah 26: Paparan Menambah '**Signature**' Semasa '**Compose**'

Langkah 1: Klik pada butang '**Compose**'.

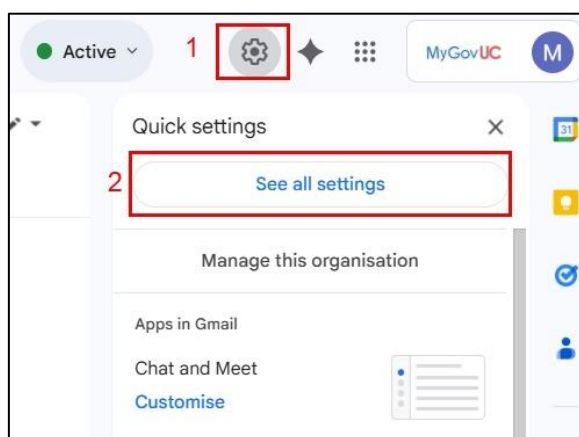
Langkah 2: Klik pada ikon .

Langkah 3: Pilih '**signature**' yang dikehendaki.

Langkah 4: '**Signature**' yang dipilih akan dipaparkan pada bahagian bawah dalam kandungan e-mel.

8.3. Mengemaskini 'Signature'

'**Signature**' juga boleh dikemaskini selepas diwujudkan. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengemaskini '**signature**':



Rajah 27: Paparan Tetapan '**See all settings**'

Langkah 1: Klik pada ikon .

Langkah 2: Klik pada bahagian '**See all settings**'.

Settings

General 3 Labels Inbox Accounts Filters and blocked addresses Forwarding Add-ons Chat and Meet Advanced Offline Themes

Signature: 4
(appended at the end of all outgoing messages)
[Learn more](#)

Tandatangan 5

Muhammad Amir Hlzwani
Meja Bantuan 6

Sans Serif T B I U A G L R

+ Create new

Signature defaults

EMAIL ADDRESS
no-reply@mygovuc.gov.my

FOR NEW EMAILS USE ON REPLY/FORWARD USE
No signature No signature

☐ Insert signature before the quoted text in replies, and remove the '-' line that precedes it.

Personal level indicators:
☒ No indicators
☐ Show indicators - Display an arrow (>) by messages sent to my address (not a mailing list), and a double arrow (») by messages sent only to me.

7 Save Changes Cancel

Rajah 28: Paparan Mengemaskini 'Signature'

Langkah 3: Klik pada menu '**General**'.

Langkah 4: Pilih pada bahagian '**Signature**'.

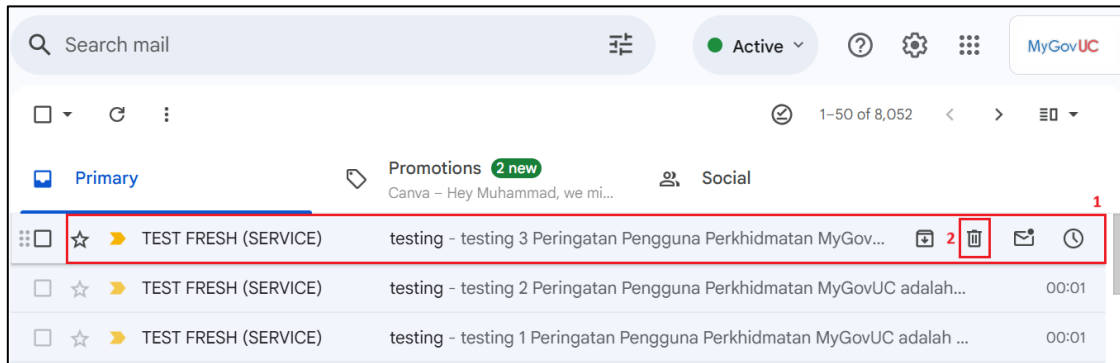
Langkah 5: Klik pada ikon .

Langkah 6: Mengemaskini maklumat '**signature**' yang ingin digunakan.

Langkah 7: Klik pada butang '**Save Changes**'.

9. Menghapuskan E-mel (*Housekeeping*)

Fungsi penghapusan e-mel (***email deletion***) membolehkan pengguna menghapuskan e-mel yang tidak diperlukan atau tidak berkaitan. Dengan penghapusan e-mel, dapat mengelakkan storan pengguna menjadi penuh. Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapuskan e-mel:



Rajah 29: Paparan Menghapus E-mel

Langkah 1: Pilih e-mel yang ingin dihapuskan.

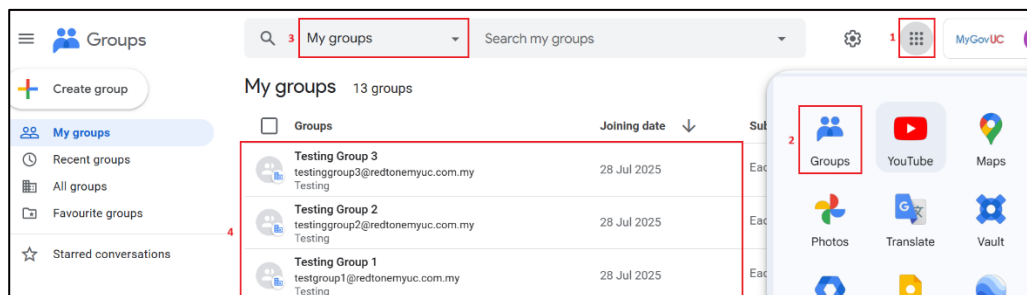
Langkah 2: Klik pada ikon  .

10. 'Groups'

'Groups' atau dikenali sebagai '**Distribution List**' (DL) adalah sekumpulan alamat e-mel yang dikumpulkan di bawah satu (1) nama (satu alamat e-mel). Penghantaran e-mel boleh dibuat kepada sekumpulan pengguna yang merupakan ahli kepada '**groups**' tersebut.

10.1. Menyemak 'Groups' Yang Disertai

Pengguna boleh melakukan semakan '**groups**' yang mana ia merupakan ahli kepada '**groups**' tersebut. Berikut adalah langkah-langkah untuk menyemak '**groups**' yang disertai:



Rajah 30: Paparan 'Groups'

Langkah 1: Klik pada ikon .

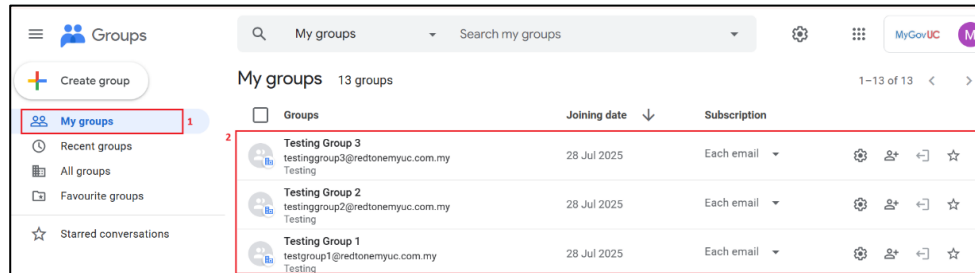
Langkah 2: Klik pada bahagian '**Groups**'.

Langkah 3: Klik pada bahagian '**My groups**'.

Langkah 4: Senarai 'groups' yang disertai akan dipaparkan.

10.2. Penetapan 'Groups'

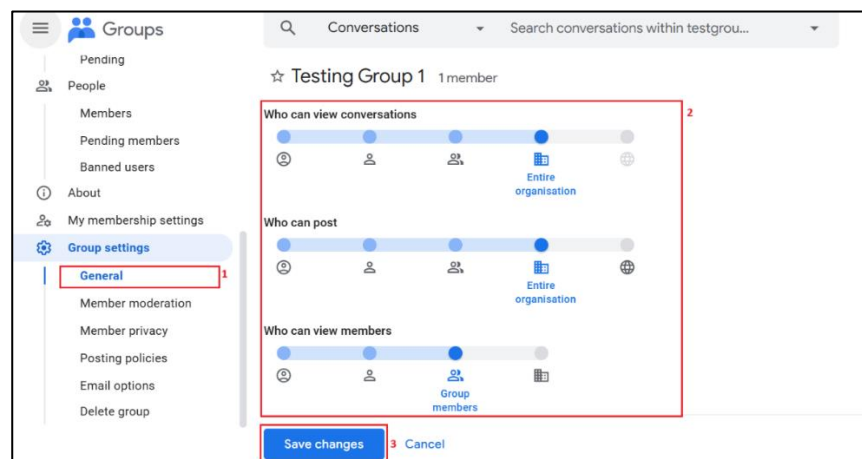
Penetapan '**groups**' boleh dilakukan oleh '**manager**' yang dilantik bagi sesuatu '**groups**'. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan penetapan '**groups**':



Rajah 31: Paparan 'Groups'

Langkah 1: Klik pada bahagian '**My groups**'.

Langkah 2: Pilih pada bahagian '**groups**' yang dikehendaki.



Rajah 32: Paparan 'Group settings'

Langkah 3: Klik pada bahagian '**General**'.

Langkah 4: Pilih tetapan yang dikehendaki.

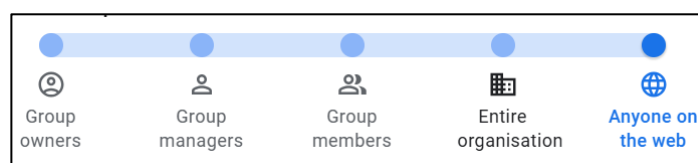
Langkah 5: Klik pada butang '**Save changes**'.

Nota:

'**Who can view conversations**' – Siapa yang boleh memantau dan melihat '**conversation**'.

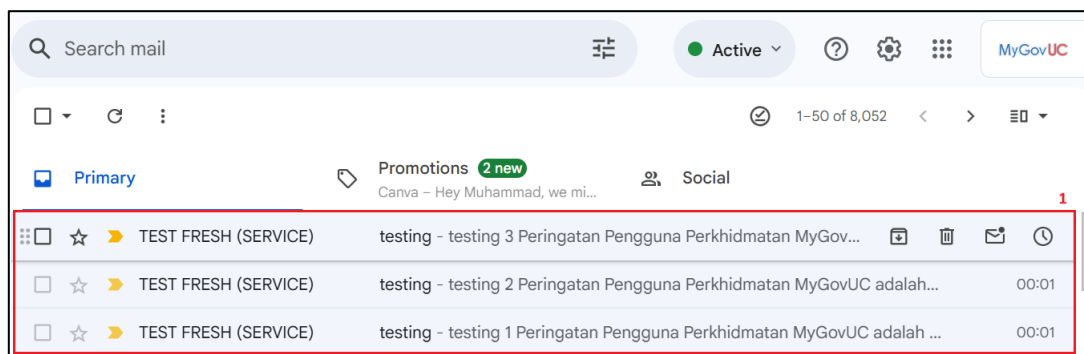
'**Who can post**' – Siapa yang boleh menghantar e-mel ke dalam '**groups**'.

'**Who can view members**' – Siapa yang boleh melihat senarai ahli.



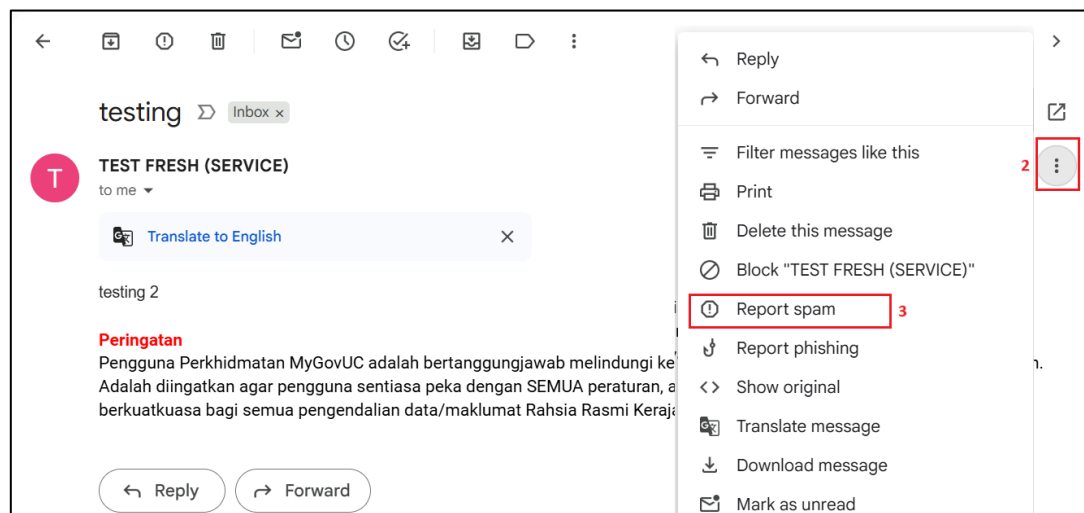
11. Menangani 'Spam'

E-mel '**spam**' merujuk kepada e-mel yang tidak diingini atau tidak diminta, yang dihantar secara besar-besaran kepada ramai penerima. Kebanyakan e-mel '**spam**' mengandungi iklan, cubaan penipuan atau mesej yang tidak relevan. Berikut adalah langkah-langkah untuk menangani '**spam**':



Rajah 33: Paparan 'Inbox'

Langkah 1: Klik pada e-mel yang dikehendaki.



Rajah 34: Paparan E-mel

Langkah 2: Klik pada ikon ⋮.

Langkah 3: Klik pada bahagian '**Report spam**'.