MyGovUC

Tips & Tricks: Asas

MALAYSIA MADANI

Pengurusan Perkhidmatan E-mel

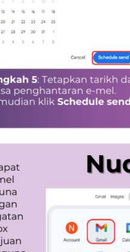
Tahukah Anda?

Perkhidmatan e-mel MyGovUC menyediakan fungsi - fungsi yang memudahkan pengguna untuk mengurus e-mel dengan lebih efisien melalui fungsi **Schedule Emails**, **Nudges** dan **Labels**.

Schedule Emails

Fungsi **Schedule Emails** membolehkan pengguna menjadualkan penghantaran e-mel dengan menetapkan masa tertentu untuk dihantar. Ini membantu dalam menyusun masa komunikasi, menguruskan zon waktu, dan memastikan e-mel dihantar pada waktu yang telah ditetapkan.

Langkah 1: Klik pada ikon **Gmail** yang ada pada sembilan (9) *dots*



Langkah 2: Untuk mengarang e-mel baharu klik **Compose**

Langkah 3: Klik dan klik **Schedule send**

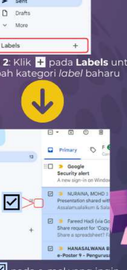
Langkah 5: Tetapkan tarikh dan masa penghantaran e-mel. Kemudian klik **Schedule send**

Langkah 4: Untuk menjadualkan penghantaran e-mel, klik **Select date and time**

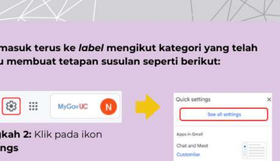
Nudges

Fungsi Nudges yang terdapat dalam perkhidmatan e-mel dapat membantu pengguna menguruskan e-mel dengan lebih efektif melalui peringatan yang disediakan di Inbox pengguna. Mesej ini bertujuan untuk mengingatkan pengguna mengenai e-mel yang belum dibalas dan memerlukan maklum balas susulan.

Langkah 1: Klik pada ikon **Gmail** yang ada pada sembilan (9) *dots*



Langkah 2: Klik pada ikon **Settings** dan **See all settings**



Langkah 4 : Klik **Save Changes** untuk mengemas kini tetapan

Langkah 3: Klik pada **Suggest emails to reply to** dan **Suggest emails to follow up on** untuk mengaktifkan fungsi *nudges*

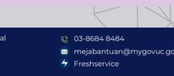
Labels

Fungsi **Labels** memudahkan pengguna untuk mengkategorikan e-mel mengikut keperluan dan kesesuaian masing-masing. Dengan fungsi **Labels**, e-mel yang telah dikategorikan boleh diakses semula dengan mudah oleh pengguna.

Langkah 1: Klik pada ikon **Gmail** yang ada pada sembilan (9) *dots*

Langkah 2: Klik pada **Labels** untuk menambah kategori *label* baharu

Langkah 4 : Klik untuk memindahkan e-mel yang telah dipilih. Kemudian pilih kategori *label* sedia ada. E-mel akan berpindah secara automatik daripada **Inbox** ke **Label** yang telah dipilih



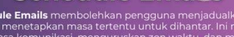
Langkah 3: Klik pada e-mel yang ingin dikategorikan dalam jenis *label* yang sama. Pengguna boleh memilih beberapa e-mel dalam satu masa

Untuk memastikan e-mel baharu masuk terus ke *label* mengikut kategori yang telah ditetapkan, pengguna perlu membuat tetapan susulan seperti berikut:

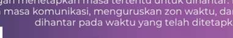
Langkah 1: Klik pada ikon **Gmail** yang ada pada sembilan (9) *dots*

Langkah 2: Klik pada ikon **Settings**

Langkah 3: Klik **See all settings**



Langkah 4: Klik **Filters And Blocked Addresses**, kemudian klik **Create a new filter**



Langkah 5: Masukkan sekurang-kurangnya satu daripada tetapan yang dikehendaki seperti berikut:

From - Alamat e-mel pengirim
To - Alamat e-mel penerima
Subject - Kata kunci (*keyword*) pada perkara e-mel
Has the words - Kata kunci (*keyword*) pada isi e-mel
Doesn't have - Tidak mengandungi kata kunci (*keyword*) pada isi e-mel
Size - Pilih saiz lampiran yang ingin ditetapkan
Klik untuk menetapkan e-mel yang mengandungi lampiran
klik **Create filter**

Langkah 6: Klik pada **Skip the inbox (Archive it)** supaya e-mel baharu yang mengandungi tetapan pada langkah 5 akan ditapis dan terus masuk ke label yang berkenaan

Langkah 7: Klik pada **Apply the label**, kemudian klik pada **Choose label** untuk memilih label yang berkenaan. Akhir sekali klik pada butang **Create filter**

Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama Infrastruktur dan Keselamatan Digital
Jabatan Digital Negara
Kementerian Digital

03-8684 8484
mejabantuan@mygovuc.gov.my
Freshservice