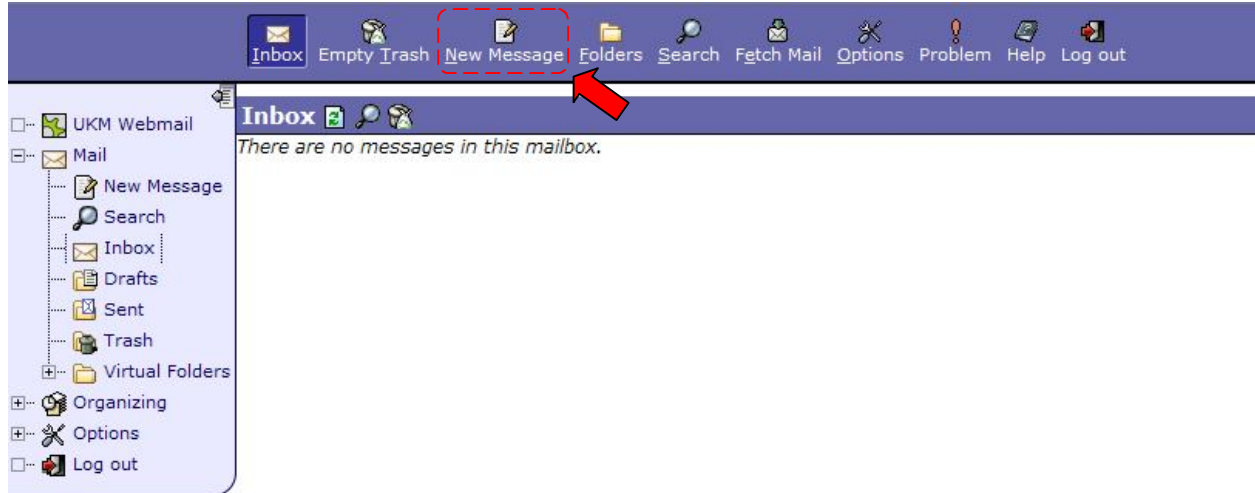


UNIVERSITI KEBANGSAAN
MALAYSIA

CARA UNTUK MEWUJUDKAN
SERTA MENYIMPAN E-MEL
YANG DIHANTAR PADA
'SEND FOLDER'
UKM WEBMAIL

Langkah-langkah Untuk Mewujudkan serta Menyimpan E-Mel Yang Dihantar Pada 'Send Folder' di UKM Webmail

1. Apabila berada di dalam e-mel, Klik pada butang 'New Message'. (Rujuk Rajah 1)



Rajah 1

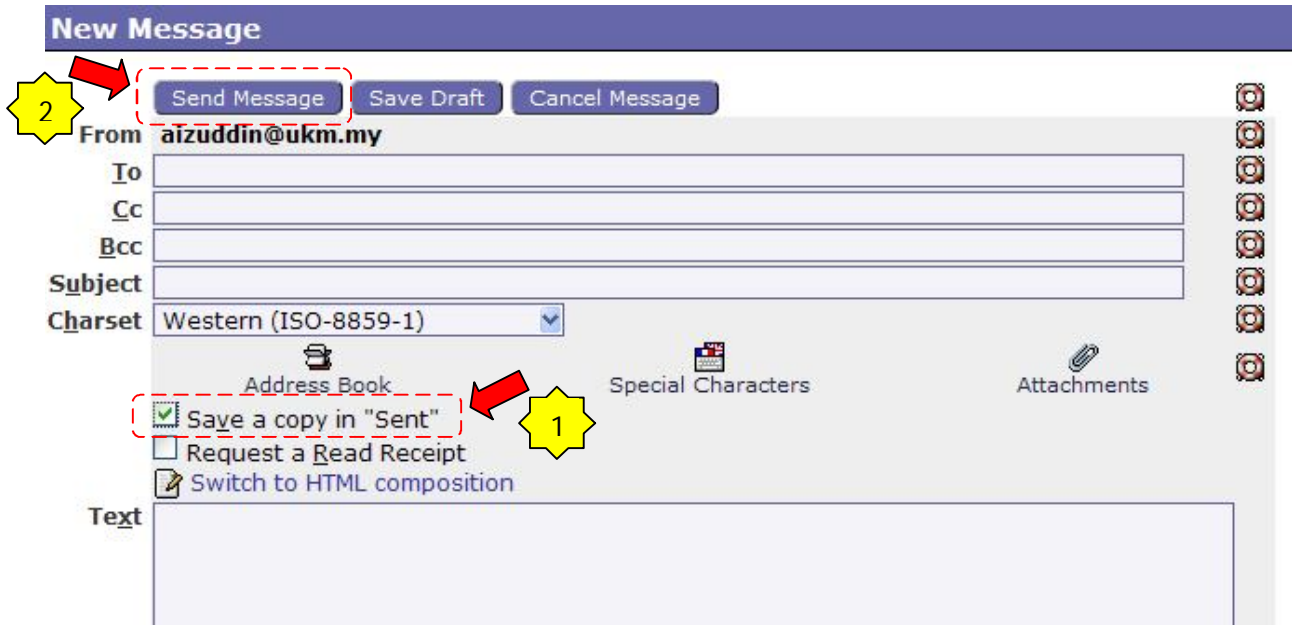
2. Paparan pada Rajah 2 akan keluar. Selepas selesai mengisi e-mel,

1) Sila klik pada butang **Save a copy in "Sent"**.

Peringatan : Bagi sesiapa yang ingin menyimpan salinan e-mel, butang ini perlu diklik setiap kali menghantar e-mel baru.

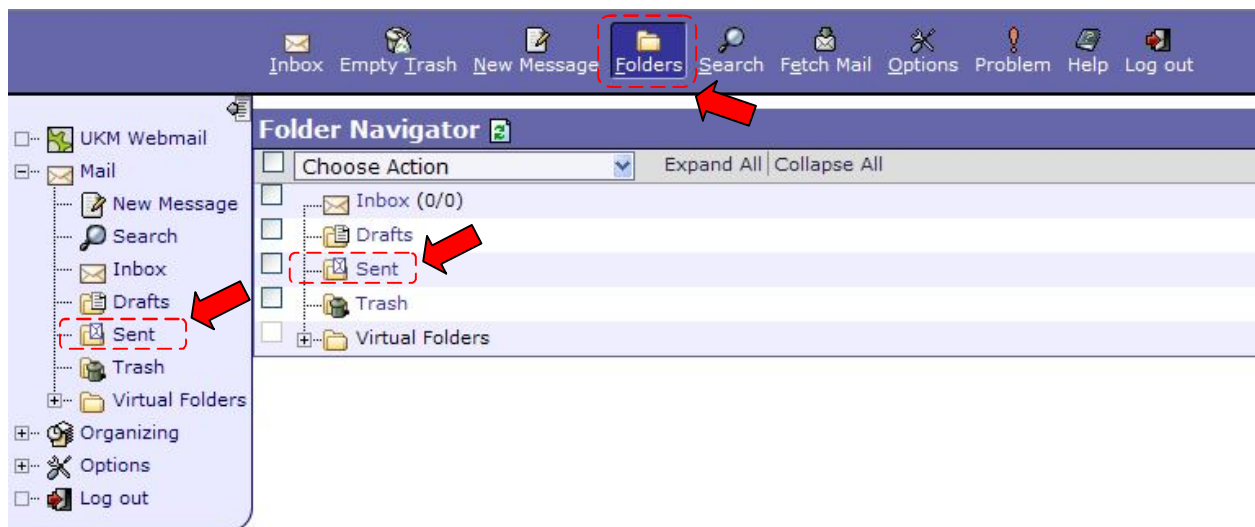
2) Seterusnya tekan butang **'Send Message'**.

(Rujuk Rajah 2)



Rajah 2

3. Apabila klik pada butang **'Folder'**, anda dapat melihat Send Folder akan wujud. Semua e-mel yang telah di hantar akan di simpan dia dalam folder ini. (Rujuk Rajah 3)



Rajah 3