



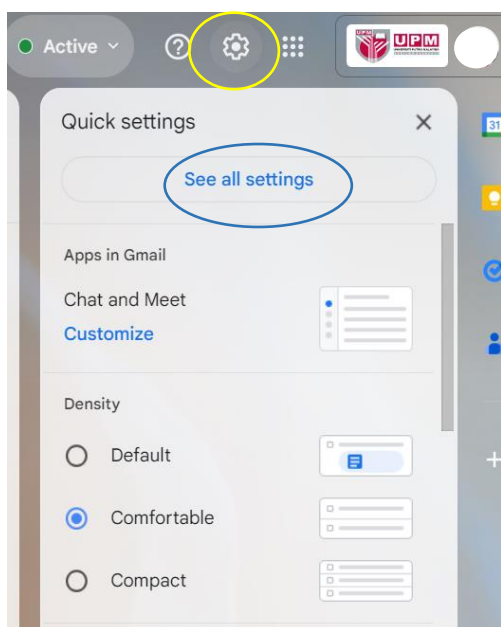
MEWUJUDKAN TAB FOLDER BAHARU DI DALAM EMEL PUTRA

CARA MEWUJUDKAN TAB FOLDER BAHARU UNTUK PENERIMAAN EMEL DARIPADA PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN

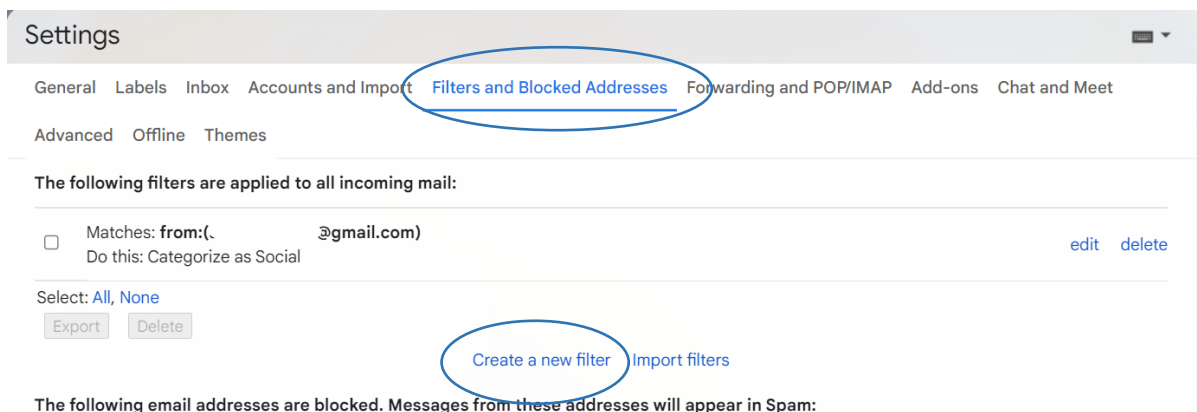
EMEL YANG TERLIBAT DAN PERLU DIASINGKAN DARIPADA INBOX SEDIA ADA ADALAH SEPERTI BERIKUT:

NAMA SISTEM	ALAMAT EMEL YANG DITERIMA
PUTRA FINANCE	putrafinance@upm.edu.my
ECLAIMS	eclaims.bursar@upm.edu.my
SISTEM PENGURUSAN ASET	aset@upm.edu.my
SISTEM PENGURUSAN STOR	aset@upm.edu.my

1. BUKA EMEL PUTRA. TEKAN GAMBAR  DAN SKRIN *QUICK SETTING* AKAN DIPAPARKAN. TEKAN *SEE ALL SETTINGS*



2. PILIH TAB *FILTERS AND BLOCKED ADDRESSES*. TEKAN *CREATE A NEW FILTER*



3. SKRIN BERIKUT AKAN DIPAPARKAN. MASUKKAN ALAMAT EMEL YANG INGIN DISARING DAN TEKAN *CREATE FILTER*

From _____

To _____

Subject _____

Has the words _____

Doesn't have _____

Size greater than _____ MB

Has attachment

Create filter Search

4. CONTOH ALAMAT EMEL XXX

From x@gmail.com,

To _____

Subject _____

Has the words _____

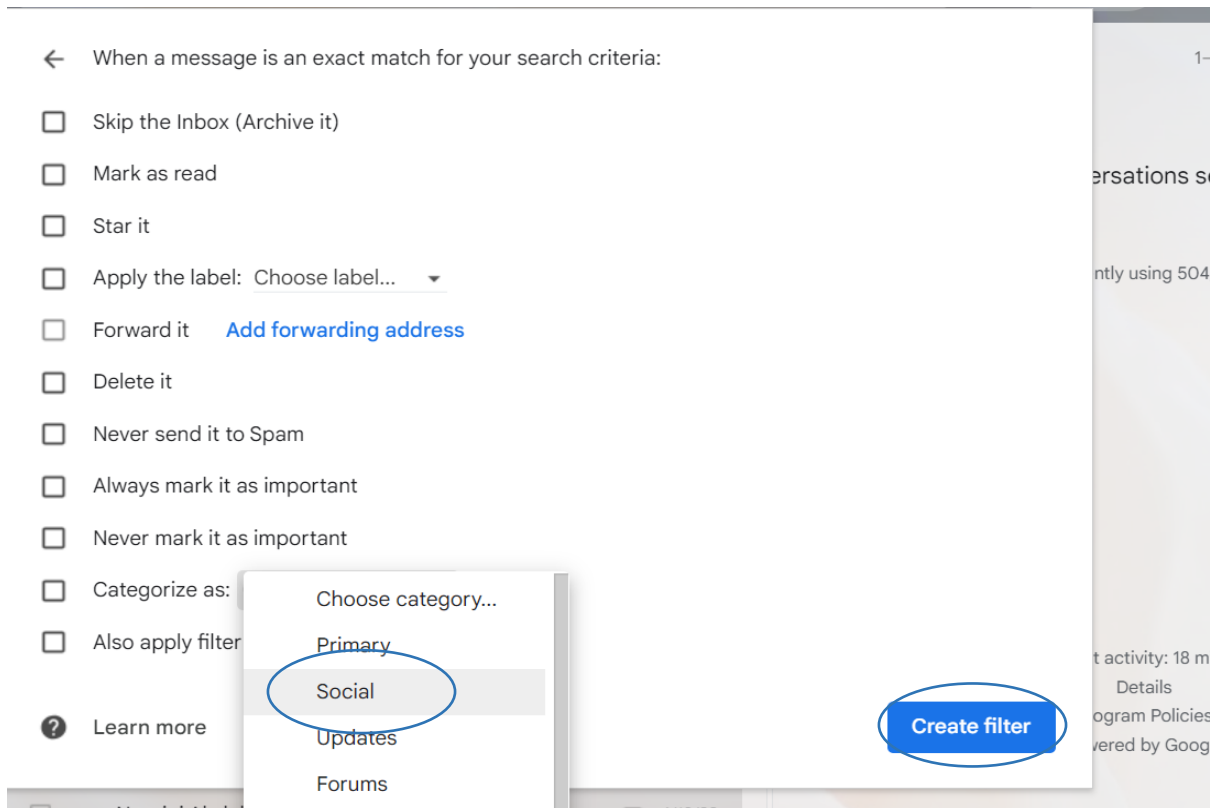
Doesn't have _____

Size greater than _____ MB

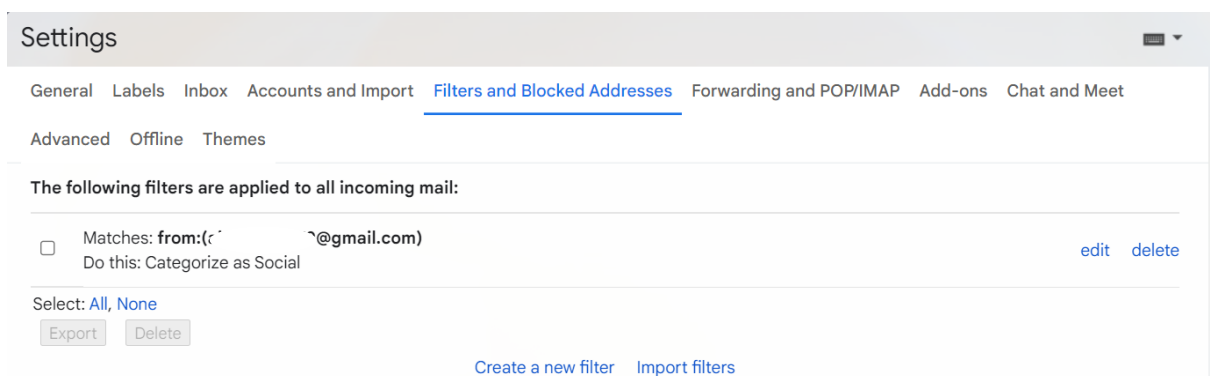
Has attachment

Create filter Search

5. PILIH CATEGORIZE AS: SOCIAL . TEKAN CREATE FILTER



6. PAPARAN EMEL YANG AKAN DISARING MASUK KE *INBOX SOCIAL*. LAKUKAN LANGKAH 2-5 BAGI EMEL-EMEL LAIN



7. SKRIN BERIKUT AKAN DIPAPARKAN. SEMUA EMEL YANG BERKAITAN AKAN DIPAPARKAN DI DALAM TAB SOSIAL TERSEBUT

