

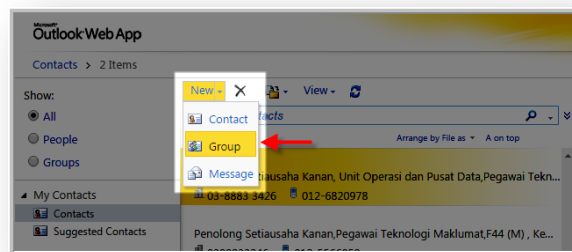
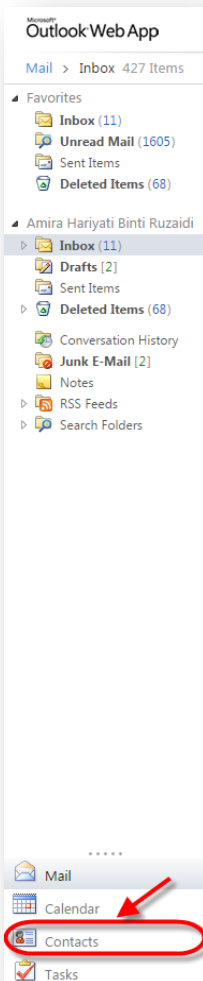


Adakala, kita perlu menghantar emel berkala kepada ramai penerima yang sama. Sebagai contoh, pemberitahuan kepada kakitangan unit / jabatan atau edaran minit mesyuarat kepada ahli jawatankuasa. Lebih mudah jika semua penerima dapat dimasukkan ke ruangan 'To...' dengan satu perkataan, bukan?

Selain menggunakan kumpulan (*group*) yang diwujudkan oleh pentadbir 1GovUC, kita sebagai pengguna juga boleh mewujudkan kumpulan sendiri. Namun, kumpulan ini hanya dapat digunakan dalam akaun emel sendiri sahaja.

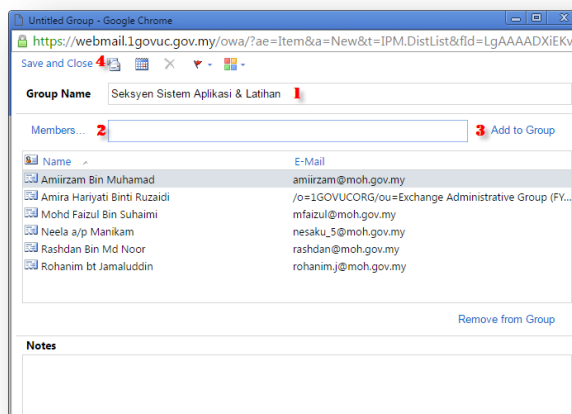
Berikut adalah langkah-langkah mewujudkan kumpulan senarai emel sendiri:

1. Pergi ke tab **'Contacts'** di sebelah bawah kiri.
2. Pada menu **'New'**, tekan anak panah ke bawah (*drop down*). Pilih **'Group'**.

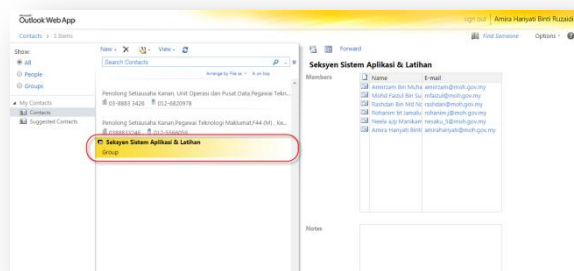


3. Ikuti langkah-langkah berikut:

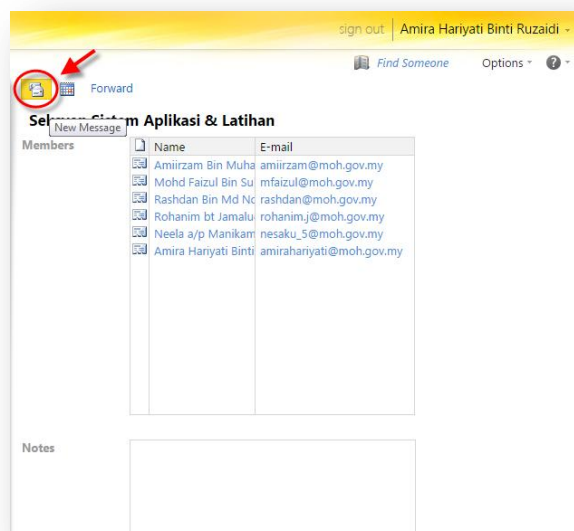
- 1 Masukkan **'Group Name'** iaitu nama kumpulan.
- 2 Masukkan **'Members'** iaitu ahli kumpulan. Masukkan alamat emel sahaja.
- 3 Tekan **'Add to Group'**. Nama pemilik emel yang dimasukkan akan disenaraikan dalam kotak di bawah.
- 4 Tekan **'Save and Close'**.



4. Kumpulan yang baru diwujudkan akan terpapar seperti di bawah:



5. Bagi menghantar emel kepada kumpulan ini, klik pada icon 'New Message'.



6. Kita juga boleh menggunakan cara biasa membuat emel baru. Taip nama kumpulan tadi pada ruangan penerima. Hantar emel seperti biasa. Emel akan dihantar kepada semua dalam senarai ahli kumpulan.

