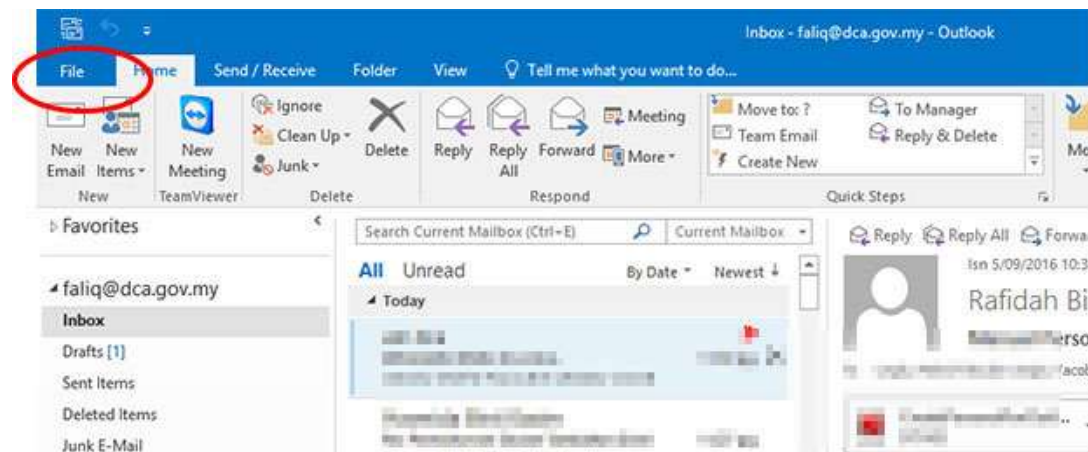


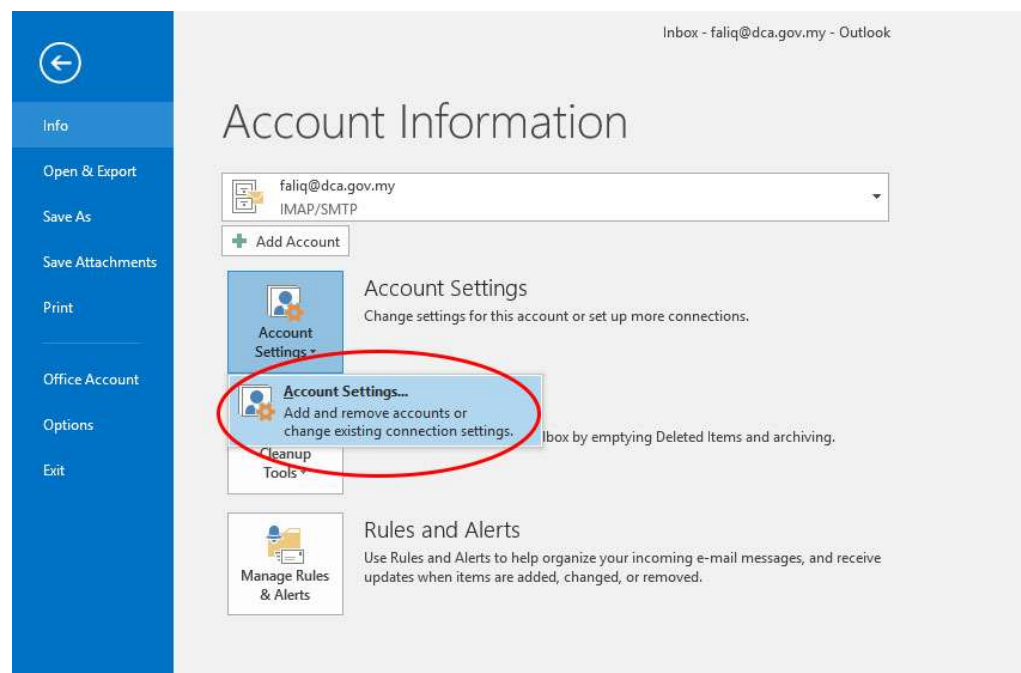


PANDUAN MEWUJUDKAN ARCHIVE MICROSOFT OUTLOOK

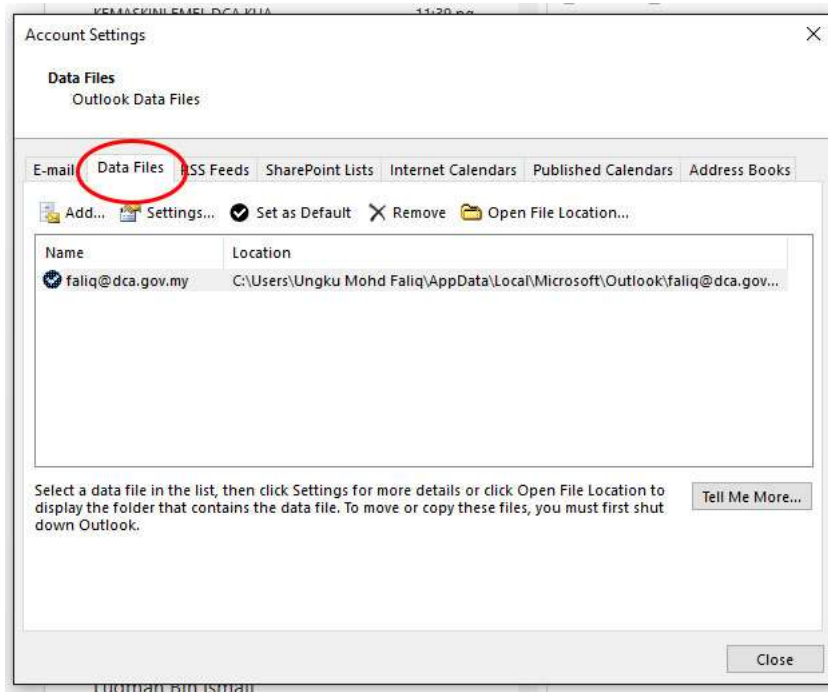
Langkah 1 : Buka Microsoft Outlook. Klik tab **File**.



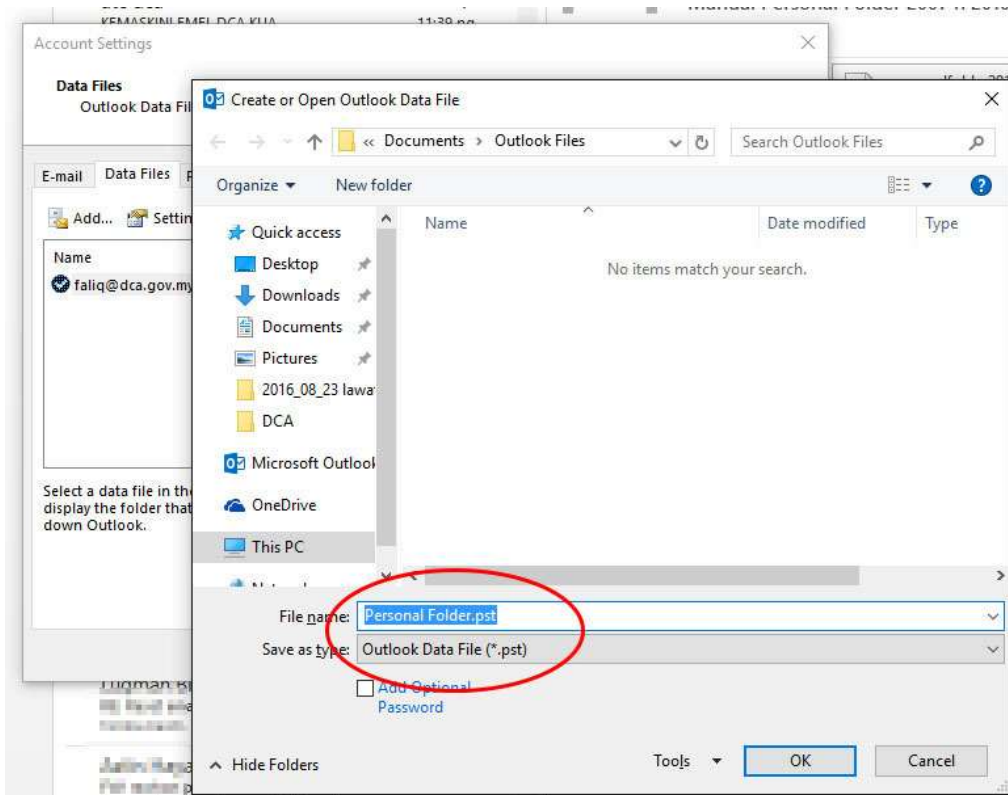
Langkah 2 : Klik **Info** > **Account Settings**.



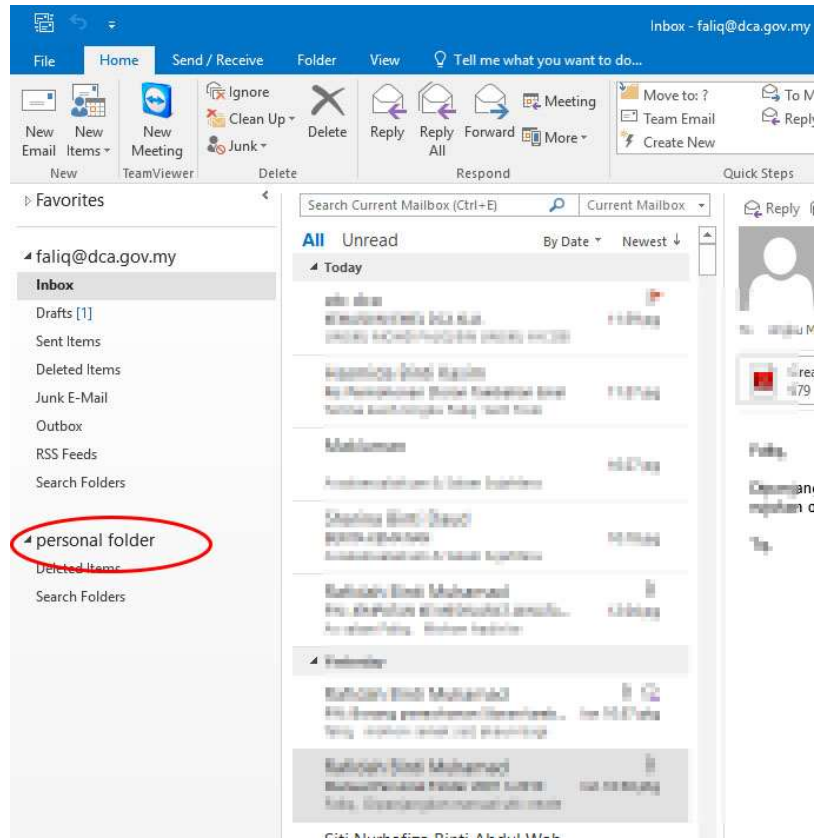
Langkah 3: Paparan di bawah akan dipaparkan. Klik pada tab **Data Files** > **Add**.



Langkah 4 : Letakkan nama (contoh Personal Folder.pst) seperti gambar di bawah dan klik butang **Ok**.

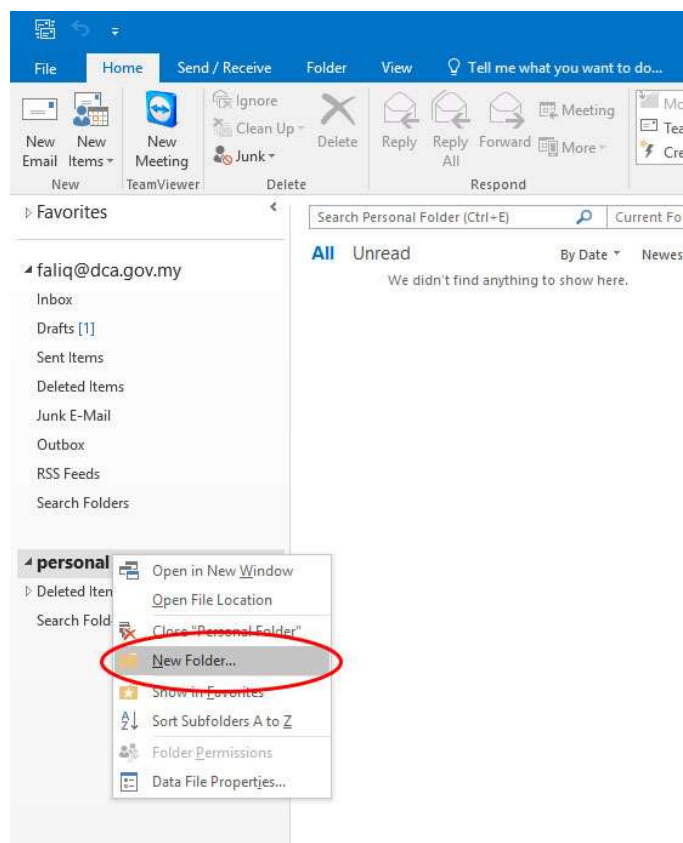


Personal folder telah berjaya diwujudkan.

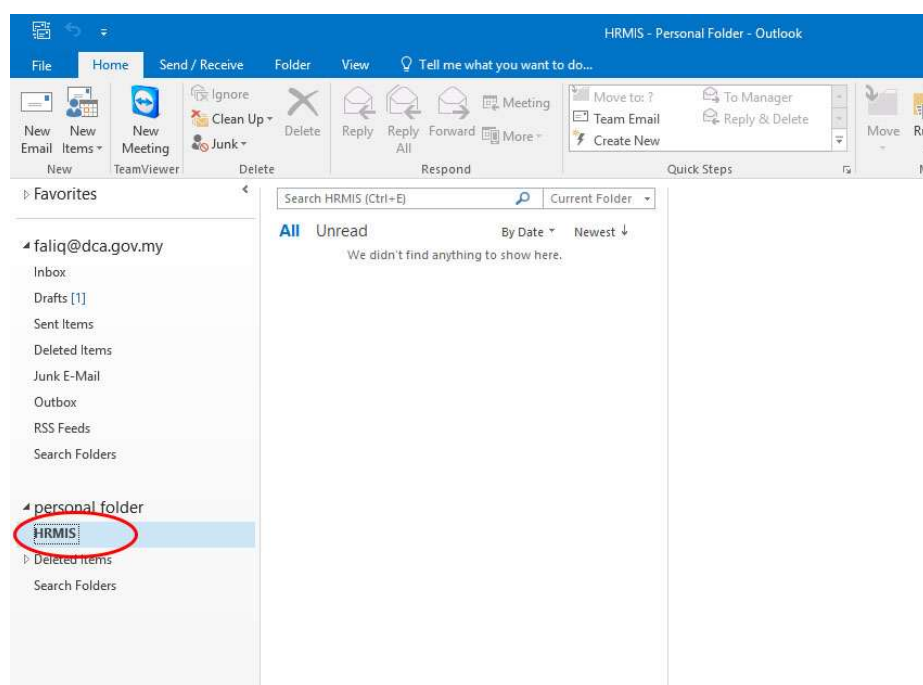


MEWUJUDKAN SUBFOLDER DI ARCHIVE

Langkah 1 : **Right click** di Personal Folder dan pilih **New Folder**



Langkah 2 : Masukkan nama subfolder (contoh HRMIS) dan klik ok



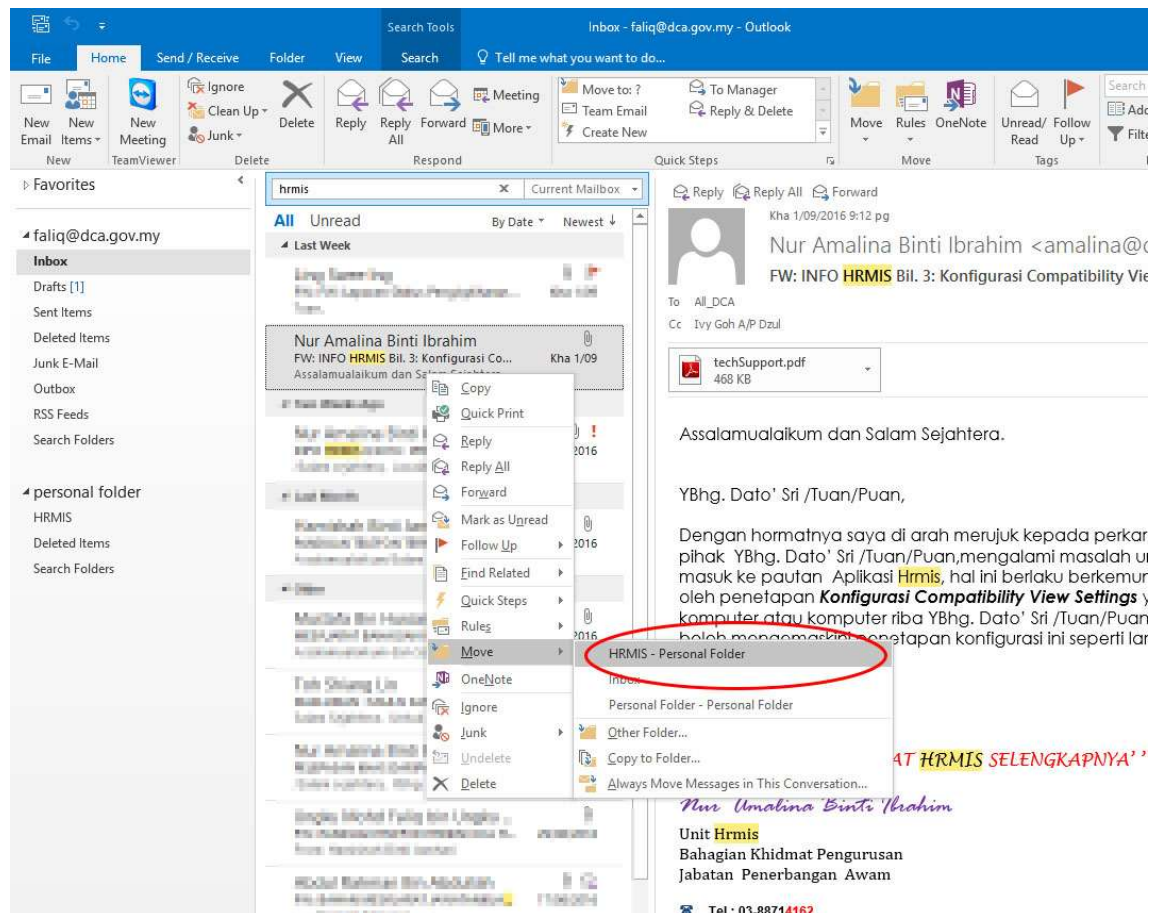
MEMINDAHKAN EMEL KE ARCHIVE

Terdapat 2 cara untuk memindahkan emel ke personal folder:-

Cara 1 : Hanya perlu **drag and drop** emel tersebut ke folder yang dikehendaki.

atau

Cara 2 : Klik kanan pada mana-mana emel atau folder dan pilih **Move** seperti di bawah dan pilih folder yang dikehendaki.



The screenshot shows the Outlook interface with the following details:

- Subject:** Nur Amalina Binti Ibrahim
- From:** Nur Amalina Binti Ibrahim <amalina@dca.gov.my>
- Subject:** FW: INFO HRMIS Bil. 3: Konfigurasi Compatibility View
- To:** All_DCA
- CC:** Ivy Goh A/P Dzul
- Attachment:** techSupport.pdf (468 KB)
- Body Text:**

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

YBhg. Dato' Sri /Tuan/Puan,

Dengan hormatnya saya di arah merujuk kepada perkar pihak YBhg. Dato' Sri /Tuan/Puan, mengalami masalah ui masuk ke pautan Aplikasi **Hrmis**, hal ini berlaku berkemur oleh penetapan **Konfigurasi Compatibility View Settings** komputer atau komputer riba YBhg. Dato' Sri /Tuan/Puan boleh mengemaskini penetapan konfigurasi ini seperti lar

AT HRMIS SELENGKAPNYA'

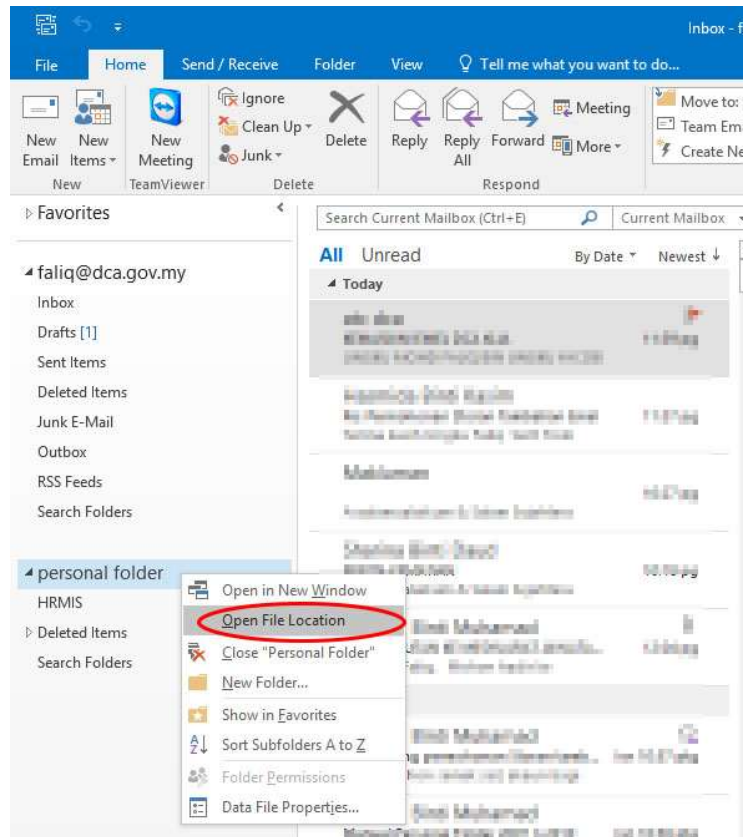
Nur Amalina Binti Ibrahim

Unit **Hrmis**
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Penerbangan Awam

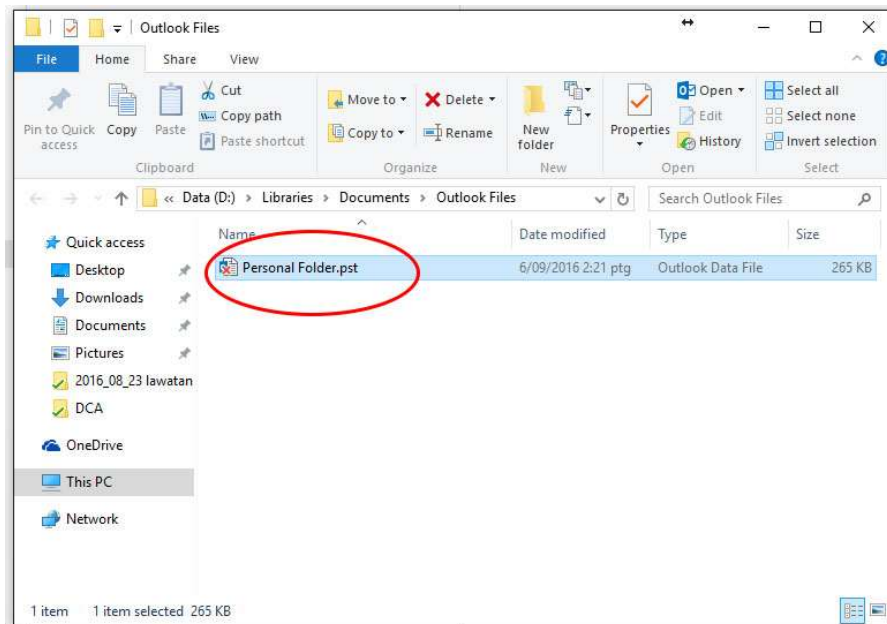
Tel : 03-88714162

MELAKUKAN SALINAN (BACKUP) ARCHIVE

Langkah 1 : Right click pada Personal Folder dan klik pada **Open File Location**

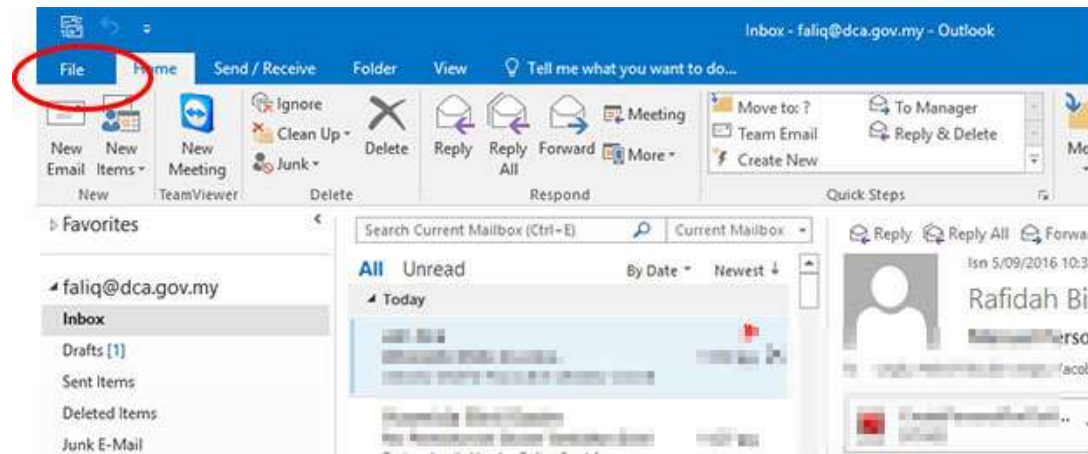


Langkah 2 : Tutup Microsoft Outlook dan file tersebut boleh di salin (copy) pada *external/thumb drive* atau disimpan dicloud CAAM (<https://cloud.caam.gov.my/>)

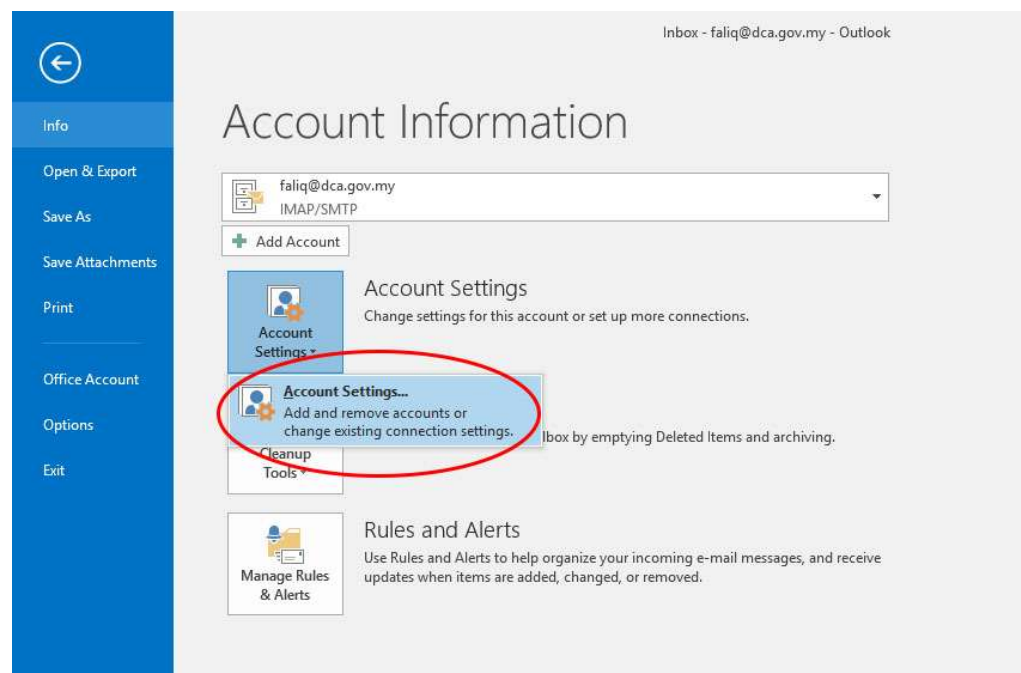


MEMBUKA SALINAN (BACKUP) ARCHIVE

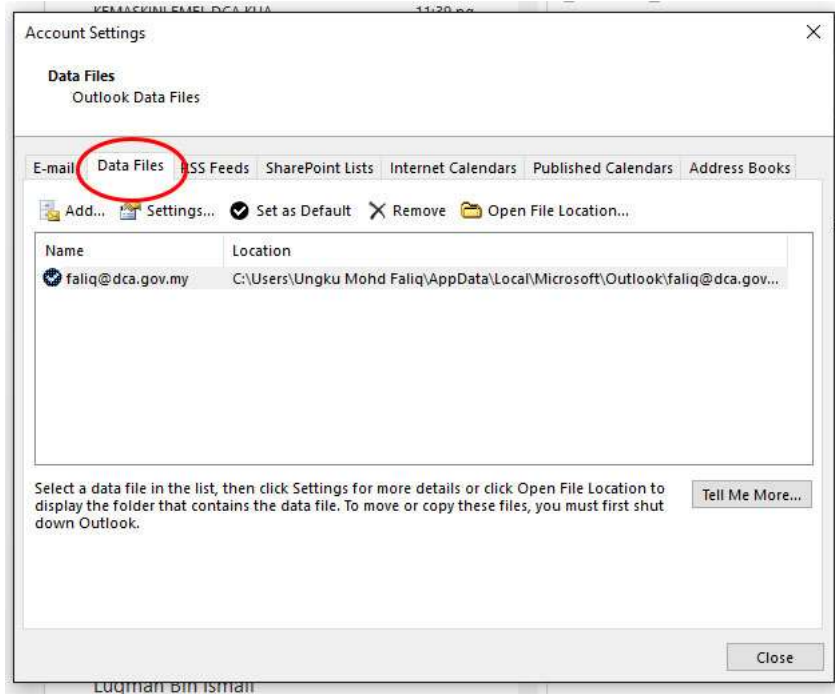
Langkah 1 : Buka Microsoft Outlook. Klik tab **File**.



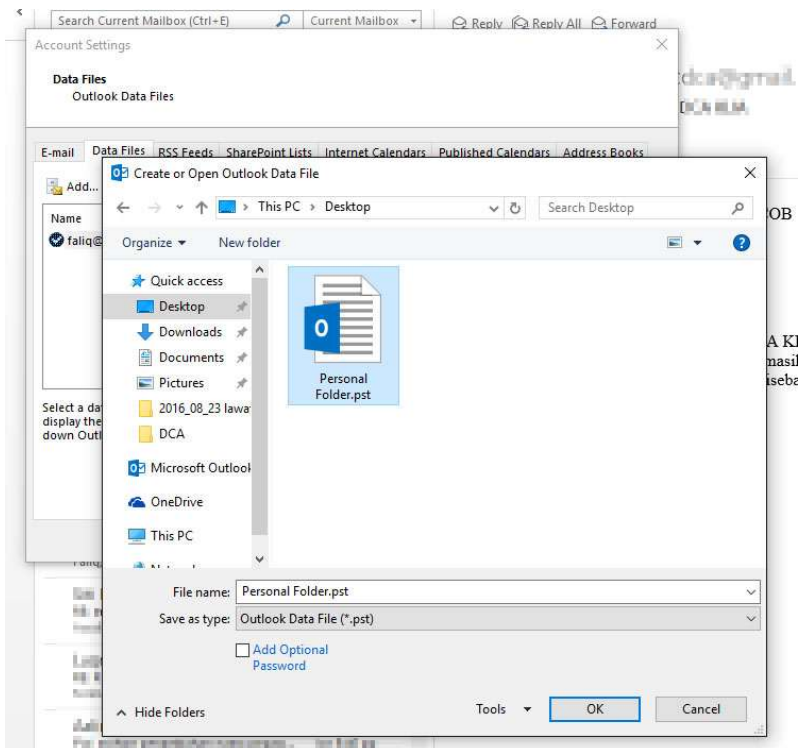
Langkah 2 : Klik **Info** > **Account Settings**.



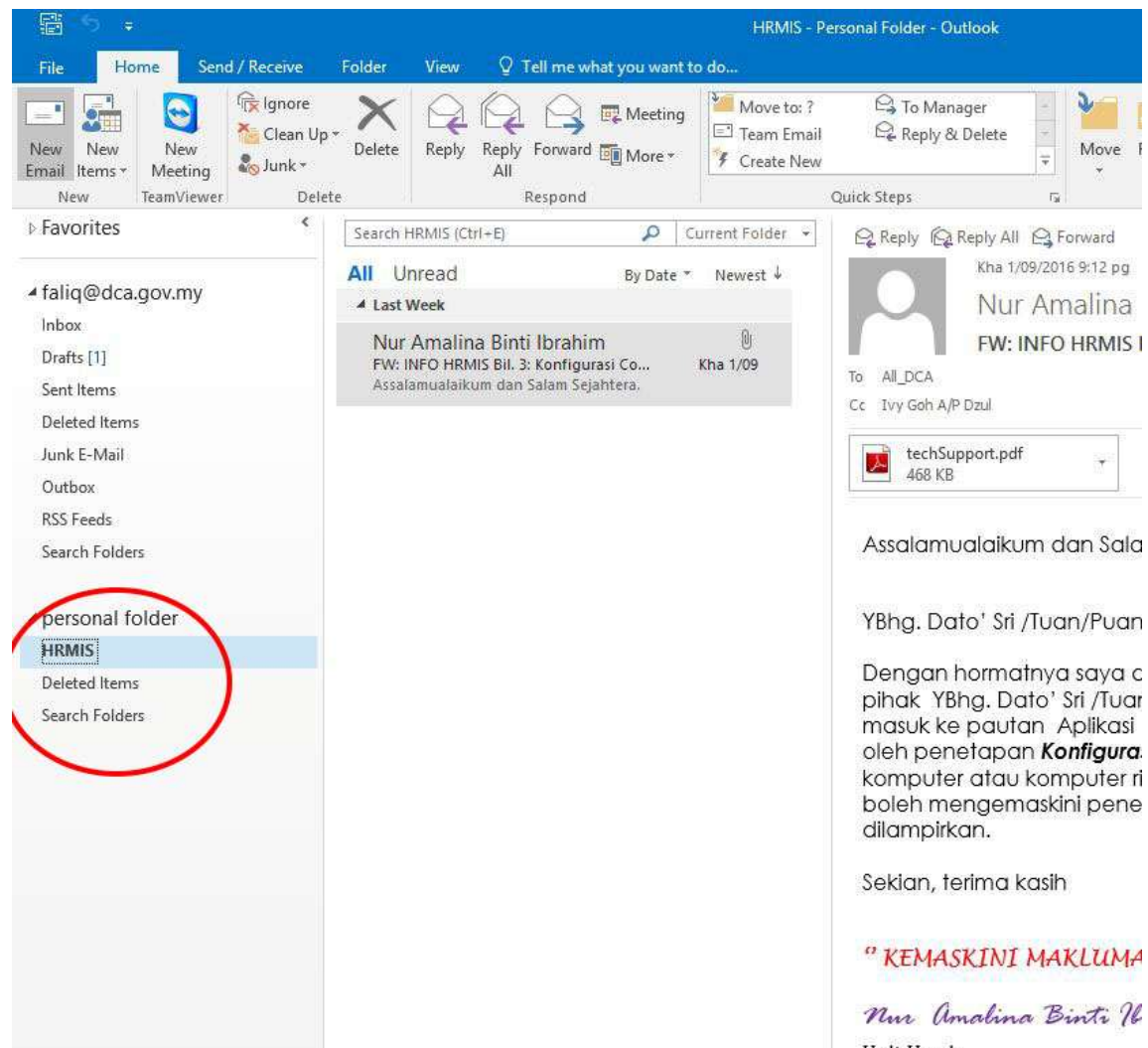
Langkah 3: Paparan di bawah akan dipaparkan. Klik pada tab **Data Files > Add**.



Langkah 4 : Cari fail Personal Folder.pst yang telah disalin dari pendrive/external drive atau cloud DCA dan klik OK.



Personal Folder akan muncul selepas dimasukkan seperti rajah dibawah.



The screenshot shows the Outlook interface for a 'Personal Folder' named 'HRMIS'. The left sidebar shows the folder structure under 'faliq@dca.gov.my', with 'personal folder' and 'HRMIS' highlighted. The main pane shows an email from Nur Amalina Binti Ibrahim, dated 1/09/2016, with the subject 'FW: INFO HRMIS Bil. 3: Konfigurasi Co...'. The email body contains the following text:

Assalamualaikum dan Sala

YBhg. Dato' Sri /Tuan/Puan

Dengan hormatnya saya c
pihak YBhg. Dato' Sri /Tuar
masuk ke pautan Aplikasi
oleh penetapan **Konfigura**
komputer atau komputer ri
boleh mengemaskini pene
dilampirkan.

Sekian, terima kasih

" KEMASKINI MAKLUMA

Nur Amalina Binti Ib
Unit Hrmis