

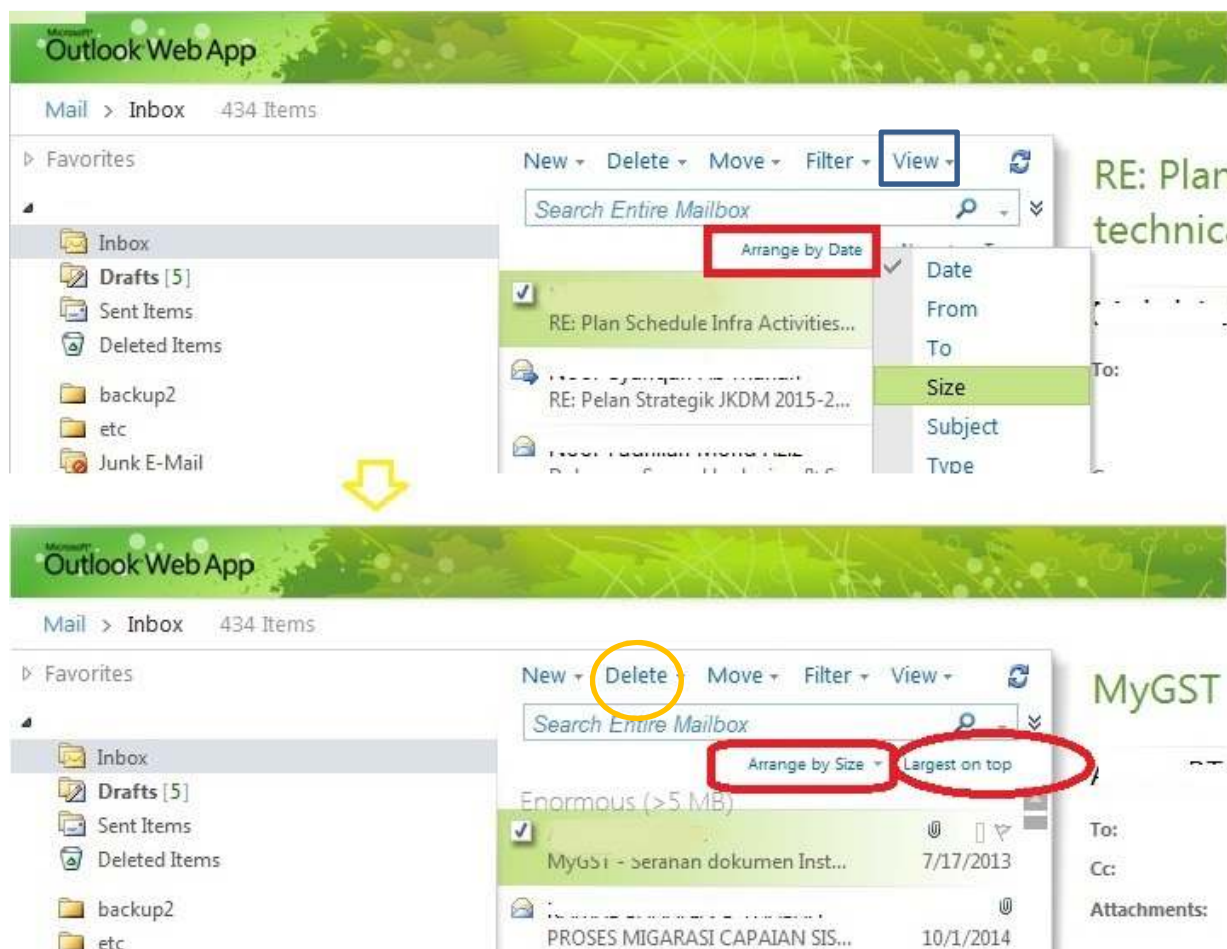
Panduan hapus / delete e-mel untuk penjimatan ruang kuota storan e-mel Webmail Outlook Web App (OWA)

Tujuan hapus (*delete*) e-mel ialah bagi memastikan kuota storan akaun e-mel masing-masing tidak penuh/terlalu besar atau terlalu banyak e-mel yang akan mengakibatkan e-mel gagal dihantar apabila kuota telah penuh (*full quota*). Walaubagaimanapun, pastikan sebarang e-mel dan data yang penting telah di *backup /archive* atau dicetak atau dimuat turun (*download*) terlebih dahulu sebelum proses *delete* dilakukan.

Kaedahnya, perlu *delete* e-mel yang bersaiz besar dan telah tidak diperlukan terlebih dahulu terutamanya , yang biasanya ada mengandungi files attachment 📎. Mulakan dengan e-mel bersaiz lebih besar daripada > **5 MB**(Megabyte) dibuang dahulu kemudian diikuti dengan file bersaiz **1 - 5MB** , kemudian saiz **500KB - 1MB** dan seterusnya 100-500 KB .

1) Caranya buka Internet Explorer (atau Mozilla Firefox) dan log masuk Webmail OWA melalui alamat <https://webmail.customs.gov.my> , pada bahagian /pane tengah , aturkan (**sort**) dengan klik *Arrange by Date* dan tukarkan ke ketetapan **Arrange by Size** terlebih dahulu untuk dapatkan e-mel bersaiz besar di kedudukan atas sekali (*top*) bagi memudahkan kerja *delete*. Contoh skrin imej di bawah ialah keadaan View tanpa (off /disable) Use Conversations , supaya lebih mudah untuk *sort* .

Nota :Bagi Webmail OWA pilihan *Light version telah sedia nampak size in KB/MB , hanya *sort* dengan klik column header title bertajuk Size .



Imej 1: Arrange by Size dalam Webmail OWA

2) Klik button Delete (di bahagian /pane tengah atau right-click menu) pada e-mel yang hendak dihapuskan . Jika berbilang e-mel (*multiple*) ingin delete sekaligus boleh tekan/*hold* butang Control /CTRL atau Shift dan klik pada sejumlah e-mel berkenaan, kemudian klik Delete.

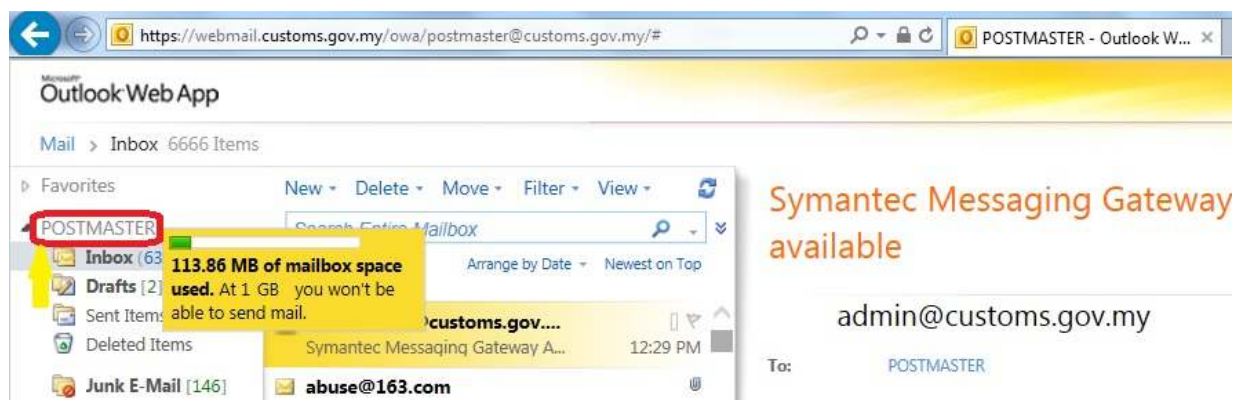
3) Mula langkah *delete* ini di folder **Inbox** , seterusnya **Sent Items/ Drafts / Junk /** dan lain-lain (jika ada wujudkan / create *folder* baru) .

E-mel yang dihapuskan dengan cara *delete* ini akan pergi (*move*) ke *folder Deleted Items* , yang bermaksud e-mel yang telah dihapus /*delete* masih lagi boleh diakses dalam *folder Deleted Items* . *Undo delete* dengan cara *Move* semula e-mel dipilih ke *folder* asal Inbox/Drafts/Sent jika perlu . Setelah siap delete , tukar semula ke ketetapan *Arrange by Date* untuk kembali ke ketetapan *sort* yang asal (*default*) .

4) Langkah seterusnya , bahagian /pane kiri , klik pada **Deleted Items** (Trash) dengan cara right-click , akan keluar menu dan klik Empty Deleted Items . (Peringatan : Sila pastikan semua e-mel yang terkandung dalam Deleted Items adalah e-mel yang telah benar-benar tidak digunakan lagi yang hendak dihapuskan /*delete*) . Jika satu persatu e-mel ingin dihapuskan , hanya klik Delete dari dalam Deleted Items .

5) Untuk pastikan jika saiz quota masih penuh atau tidak , terdapat penanda kuota storan/ *quota indicator* terletak di atas Nama Penuh di atas *folder* tulisan Inbox di bahagian /pane kiri . Dipaparkan dengan sama ada halakan *mouse over/hover cursor pointer* pada tulisan Nama Penuh atau terdapat graf palang melintang/*horizontal* pada *pane*/bahagian kiri yang menyatakan saiz penggunaan semasa /*current mailbox quota space used* termasuk saiz kuota maksimum (At 1 GB..) .

Jika tiada perubahan walaupun telah *delete* banyak e-mel bersaiz besar , klik Refresh pada browser (atau butang F5) dan sign-out/log out dan login semula dua kali atau lebih , atau tunggu sebentar beberapa minit untuk melihat kesannya .



Imej 2: Status kuota akaun e-mel dalam Webmail OWA

6) Jika tersilap *delete* (*delete* atau empty folder Deleted Items /Trash) mana-mana e-mel (dalam tempoh 14 hari atau kurang dari tindakan Empty /*delete* pada Deleted Items) , boleh cari semula dengan klik kiri (right-click) di folder Deleted Items (pada senarai folder bahagian /pane kiri OWA) , pilih dan klik Recover Deleted Items dan seterusnya pilih e-mel yang ingin disimpan serta klik Recover.

Tamat

*Light version OWA : Webmail untuk kes internet kelajuan kapasiti *bandwidth* rendah /*small /slow* atau *mobilephone/gadget* atau *web browser not supported* , boleh dipilih (*tick/check*) "Use the light version of Outlook Web App" ketika sebelum log masuk pada muka laman Sign in Webmail OWA.