
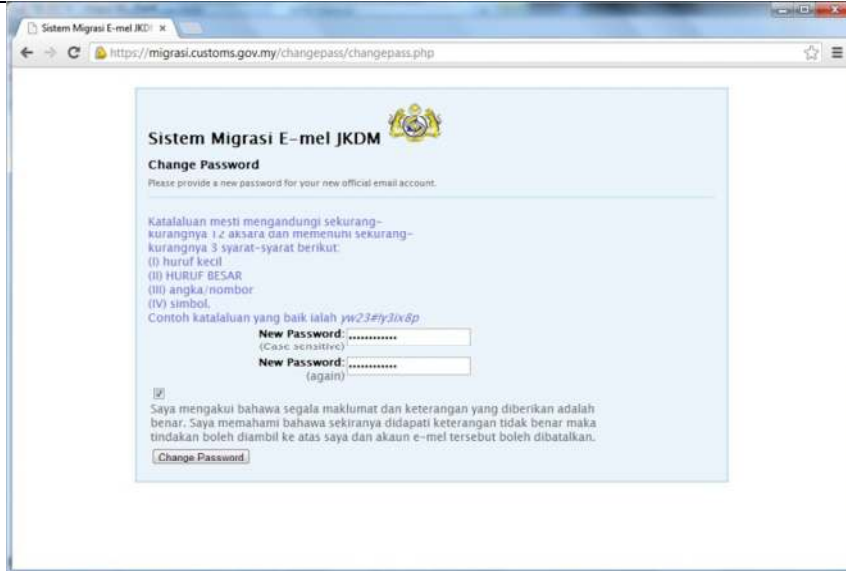
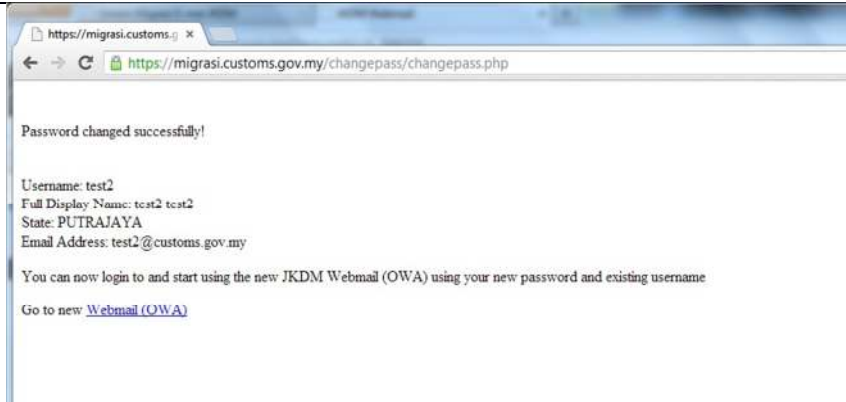
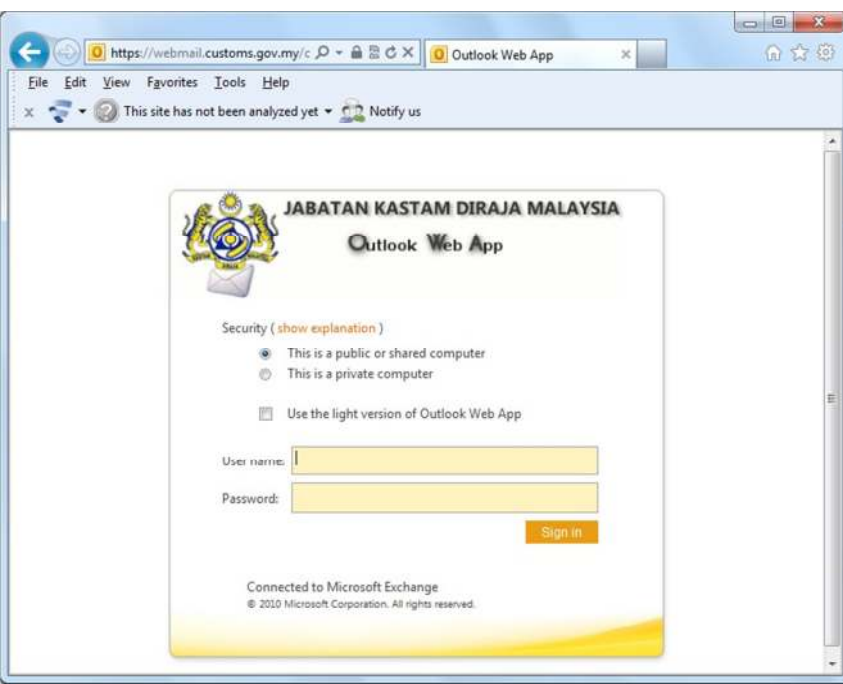


Panduan Sistem Migrasi E-mel dan Webmail Outlook Web App (OWA)

No	Skrin	Penerangan /Langkah-langkah
1		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pergi ke https://migrasi.customs.gov.my . Masukkan kesemua medan maklumat diperlukan. 2. Masukkan kod sekuriti anti-spambot Captcha ,tidak <i>Case sensitive</i> dan boleh sambung /tanpa <i>space</i>. 3.Klik butang Next . <p>*Klik pada link button PANDUAN PENGGUNA untuk rujukan panduan pengguna e-mel untuk OWA /Outlook /<i>smartphone</i> /<i>backup</i> dan sebagainya.</p>
2		<ol style="list-style-type: none"> 1. Masukkan kata laluan baru mengikut format ditetapkan untuk sistem e-mel baru , dan <i>tick</i> aukan 2. Klik butang Change Password untuk menamatkan.
3		<ol style="list-style-type: none"> 1. Paparan ini menunjukkan proses pengaktifan akaun e-mel sistem baru dan penetapan katalaluan baru telah berjaya . 2. Klik pada <i>link</i> perkataan <u>Webmail</u> untuk mula menggunakan webmail baru OWA



1. <https://webmail.customs.gov.my/owa> , login menggunakan *username* seperti sebelum ini dan katalaluan baru yang dimasukkan pada sistem migrasi sebelum ini. Klik butang “Sign In” . *Gunakan Internet Explorer .

2. Tick pada box “Use the light version...” jika menggunakan talian internet berkelajuan rendah atau pada telefon mudahalih