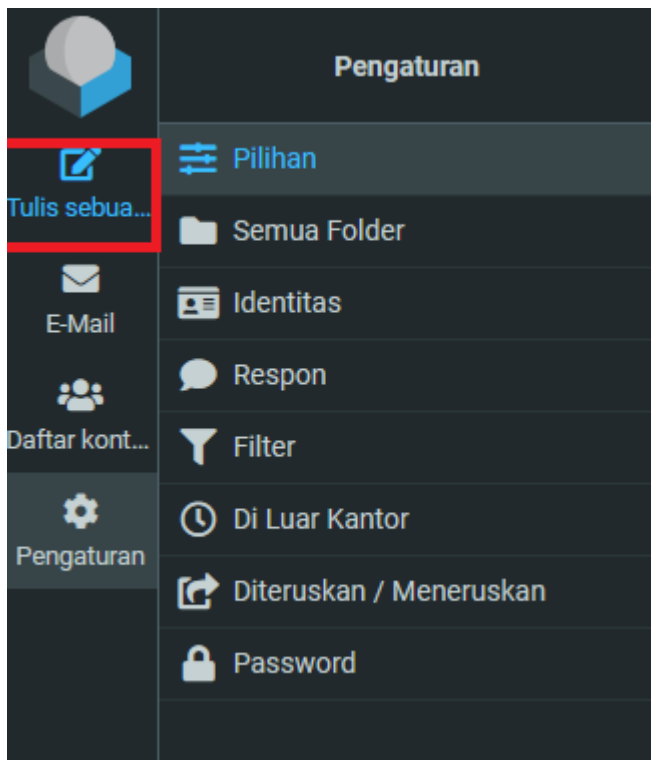


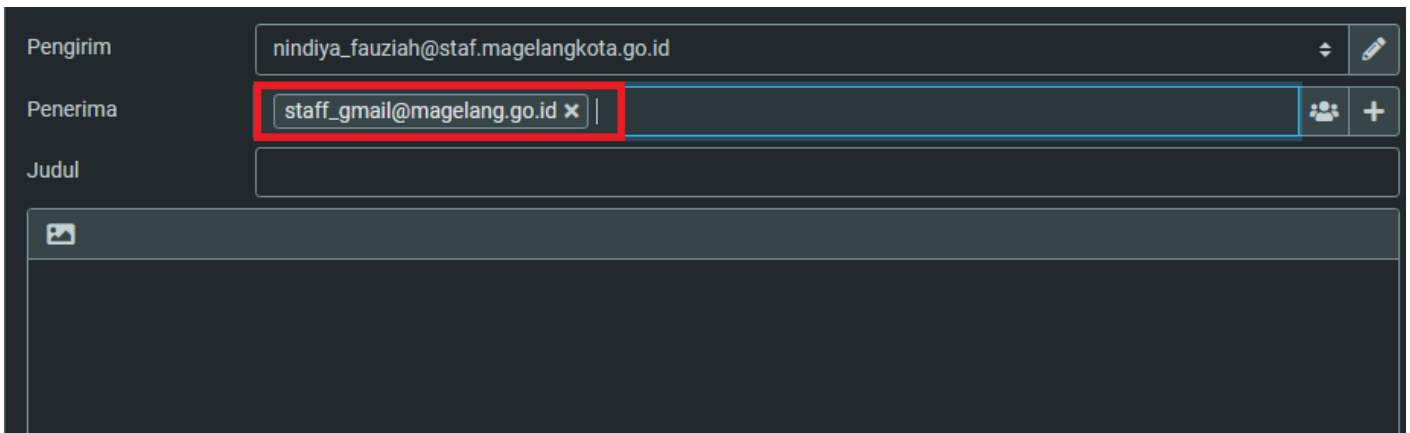
Mengirim Email

Bahasa Indonesia

1. Klik **Tulis Sebuah Pesan**

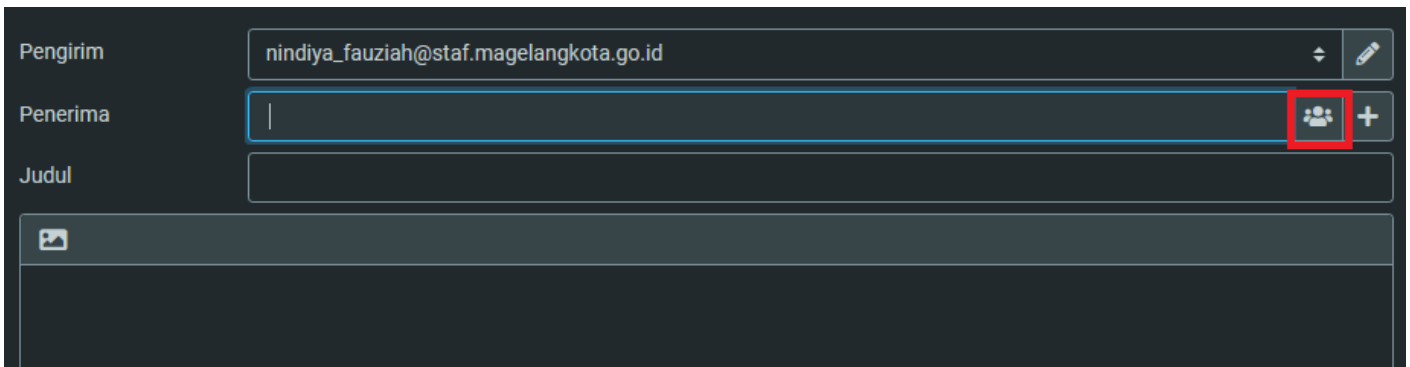


2. Tulis alamat email yang dituju (pada kolom **Penerima**)



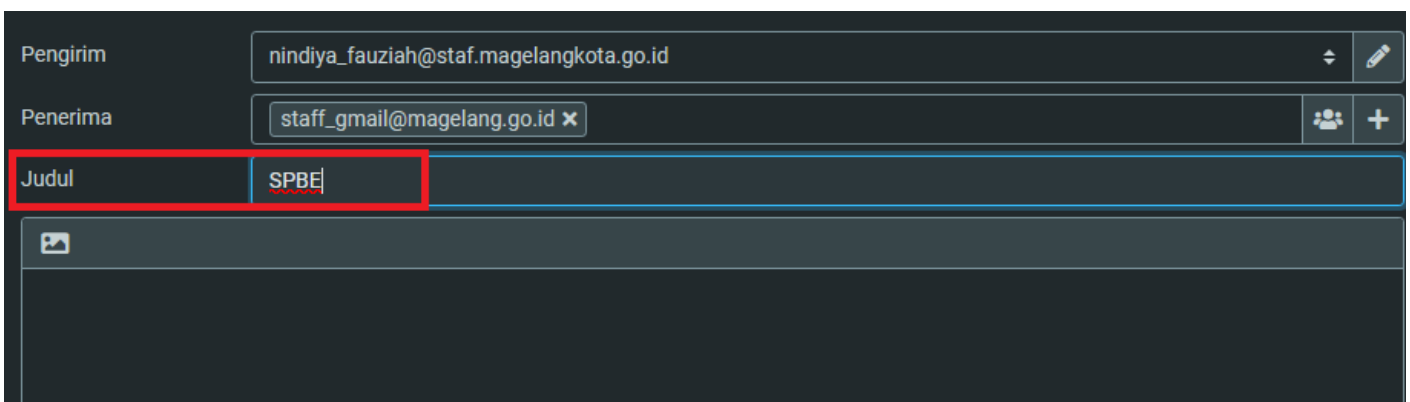
The screenshot shows an email composition interface. The 'Pengirim' (Sender) field contains 'nindiya_fauziah@staf.magelangkota.go.id'. The 'Penerima' (Recipient) field is highlighted with a red rectangle and contains 'staff_gmail@magelang.go.id' followed by a close icon (x) and a plus icon (+). The 'Judul' (Subject) field is empty. Below the fields is a large text area for the email body, with a small image icon in the top left corner.

- Untuk mengisi alamat email yang dituju juga dapat dengan memilih daftar nama yang ada di kontak



The screenshot shows the same email composition interface. The 'Penerima' field is now empty and highlighted with a red rectangle. To the right of the field, there is a contact selection icon (three people) and a plus icon (+), which are also highlighted with a red rectangle. The 'Pengirim' and 'Judul' fields remain the same.

3. Tulis judul email pada **Judul** (Tidak Wajib)

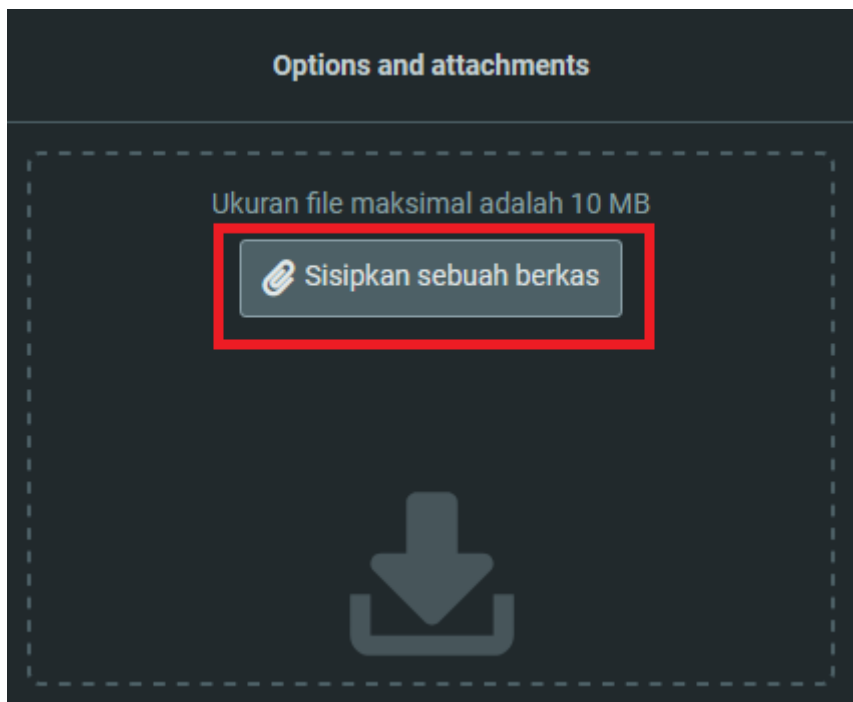


The screenshot shows the email composition interface. The 'Judul' (Subject) field is highlighted with a red rectangle and contains the text 'SPBE'. The 'Penerima' field now contains 'staff_gmail@magelang.go.id' with a close icon (x) and a plus icon (+). The 'Pengirim' field remains 'nindiya_fauziah@staf.magelangkota.go.id'.

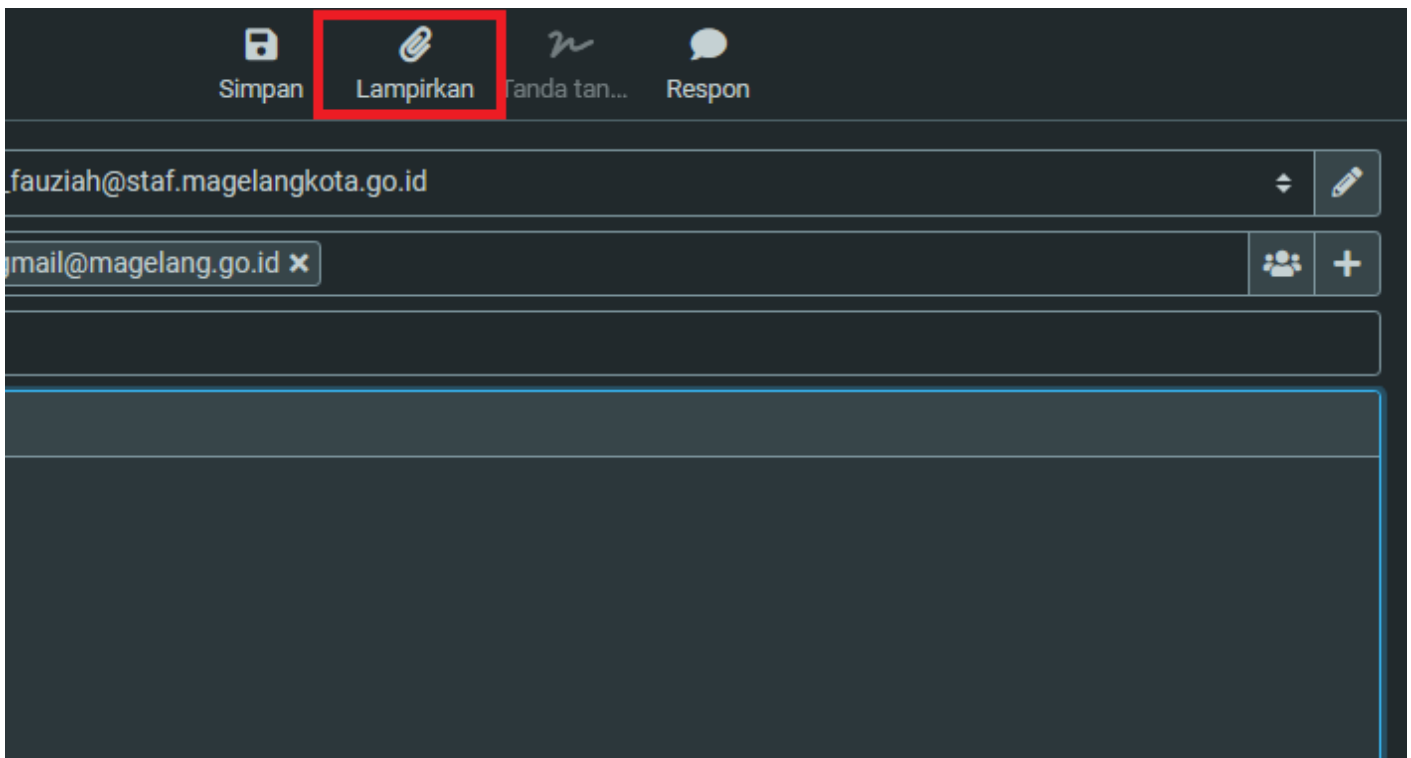
4. Setelah itu tulislah pesan, pada bagian dibawah ini



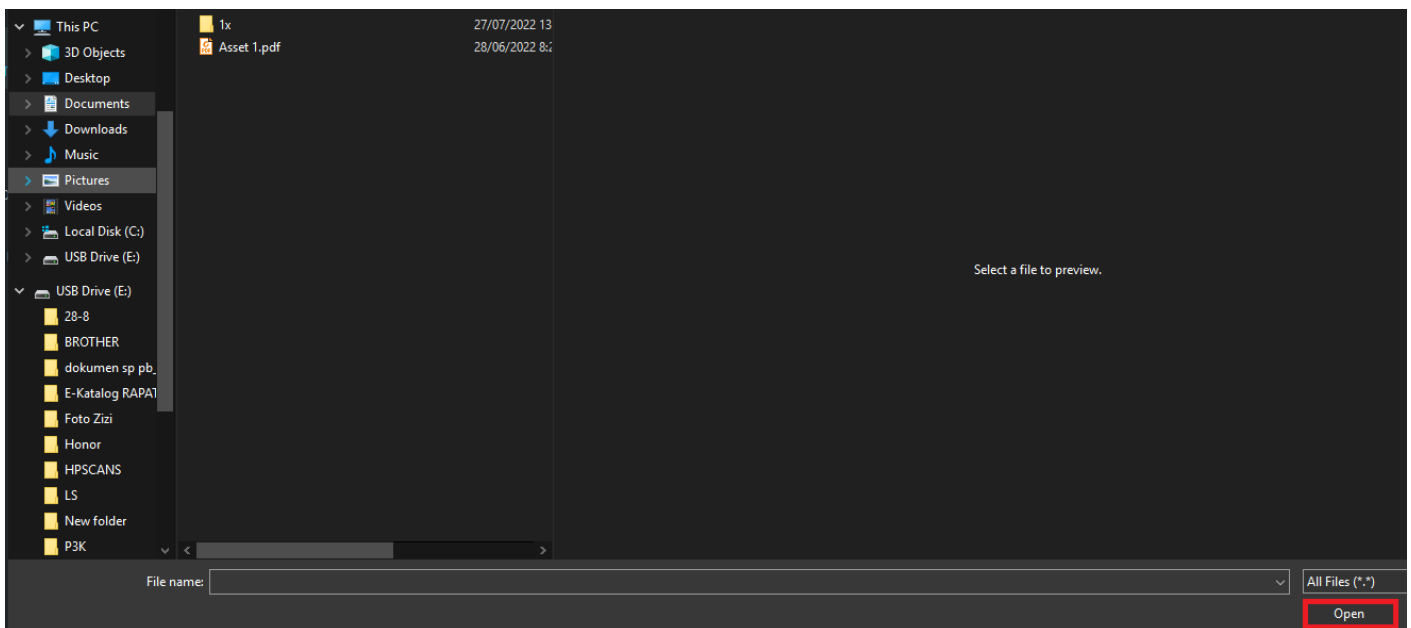
5. Jika ingin mengirim file atau gambar maka pilih **Sisipkan Sebuah Berkas** seperti gambar di bawah ini



- dapat juga dengan memilih icon **Lampirkan** pada bagian atas



6. Pilih dokumen yang akan dikirim, pilih open atau tekan dua kali pada filenya.



7. Klik tombol **Kirim**

Simpan Lampirkan Tanda tan... Respon

Pengirim: nindiya_fauziah@staf.magelangkota.go.id

Penerima: staff_gmail@magelang.go.id

Judul: SPBE

Test satu dua

Kirim

Buka dalam jendela baru

Options and attachments

Ukuran file maksimal adalah 10 MB

Sisipkan sebuah berkas

garis kemiskinan kota magelang tahu... (55 KB)

Tanda terima kembali

Pemberitahuan status terkirim

Keep formatting

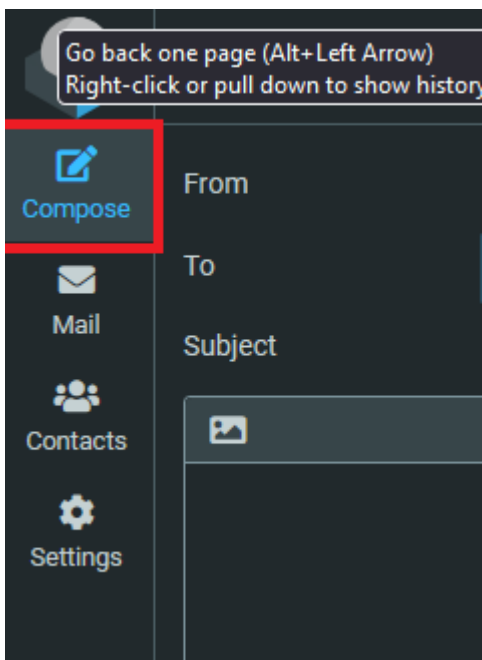
Prioritas: Normal

Simpan pesan terkirim di: Terkirim

8. Jika email sudah terkirim, maka akan ada di **Terkirim** (bagian **E-Mail**)

Bahasa Inggris

1. Klik **Compose**




2. Tulis alamat email yang dituju (pada kolom **To**)


From: nindiya_fauziah@staf.magelangkota.go.id

To: staff_gmail@magelangkota.go.id x

Subject:



- Untuk mengisi alamat email yang dituju juga dapat dengan memilih daftar nama yang ada di kontak

To: staff_gmail@magelangkota.go.id x |  +

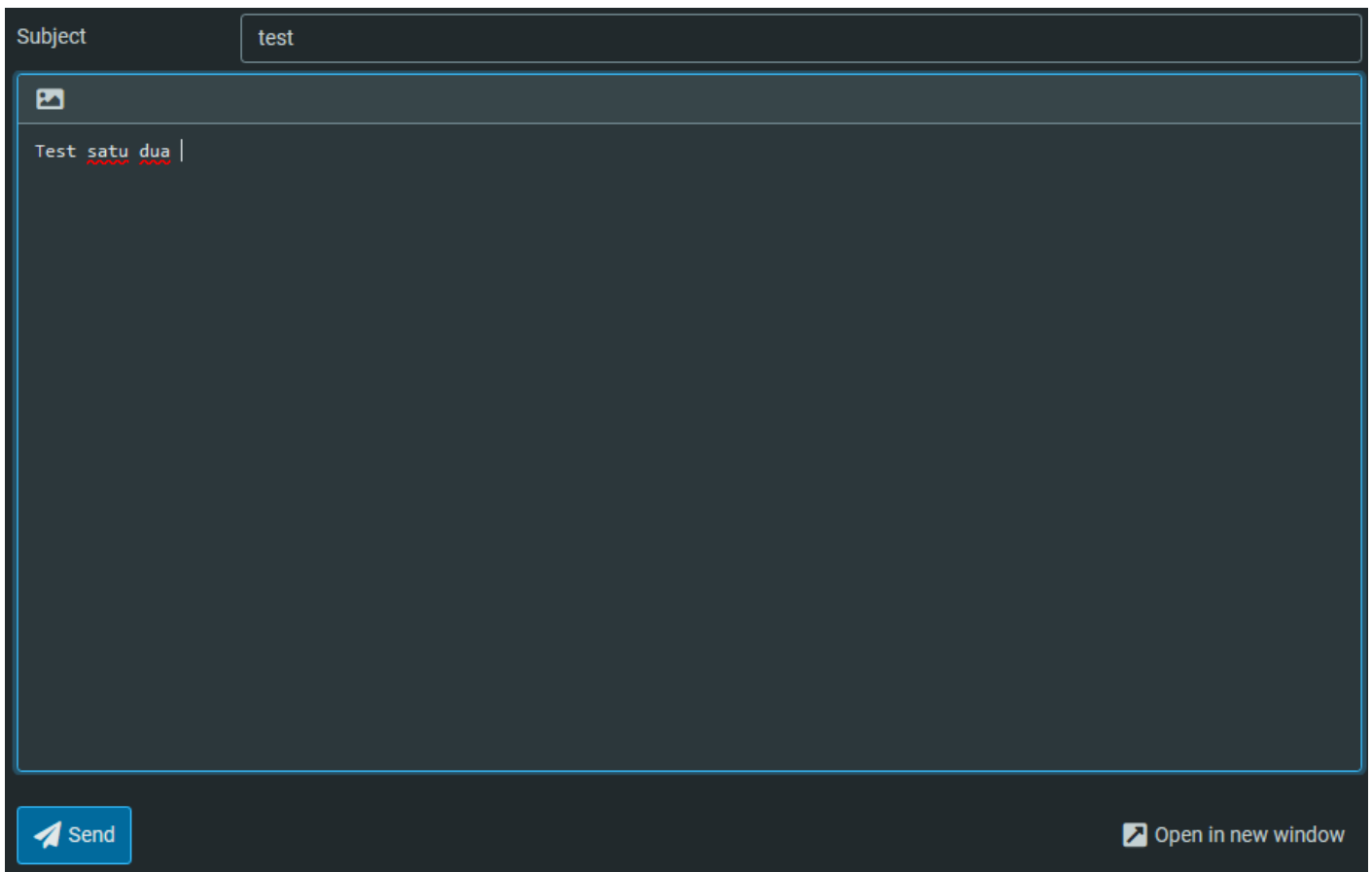
3. Tulis subject atau judul email pada **Subject** (Tidak Wajib)

From: nindiya_fauziah@staf.magelangkota.go.id

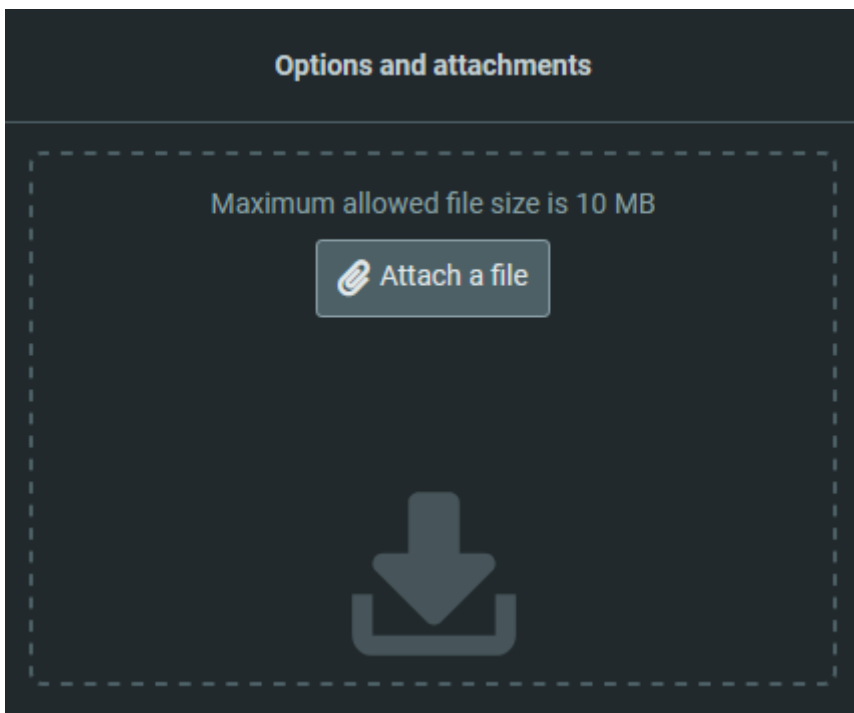
To: staff_gmail@magelangkota.go.id x

Subject: test|

4. Setelah itu tulislah pesan pada bagian dibawah ini



5. Jika ingin mengirim file atau gambar maka pilih **Attach a file** seperti gambar di bawah ini



- dapat juga dengan memilih icon **Attach** pada bagian atas

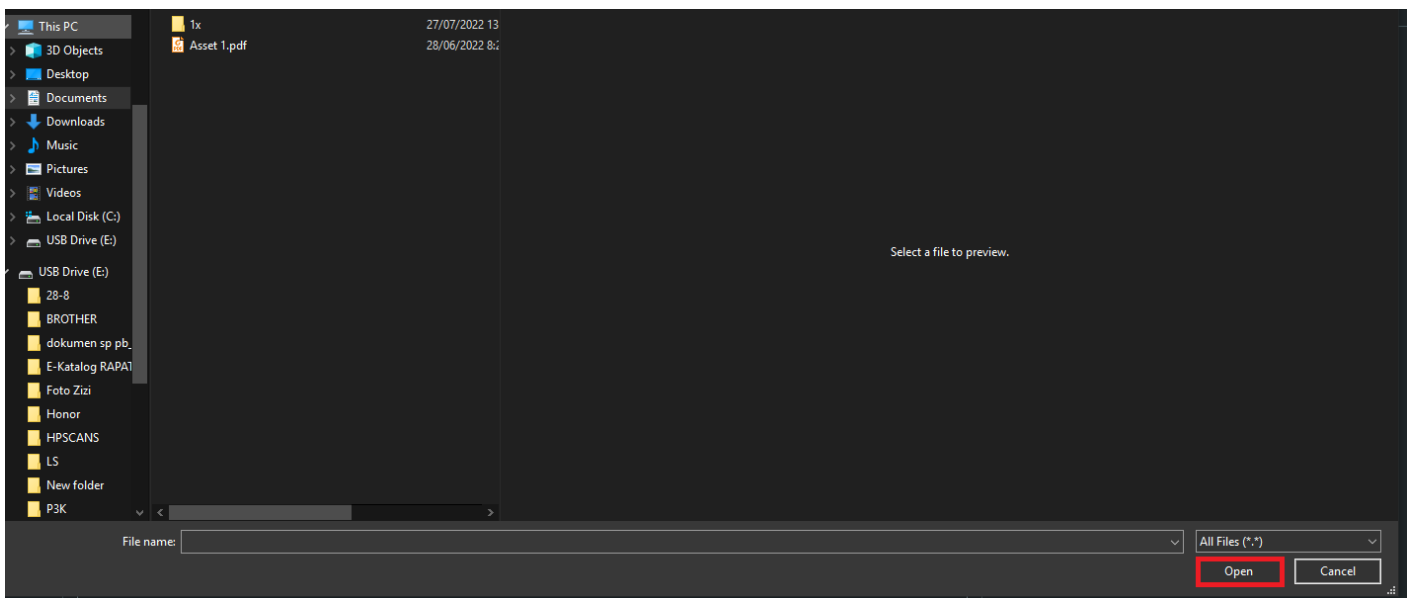
Save **Attach** Signature Responses

From: nindiya_fauziah@staf.magelangkota.go.id

To: staff_gmail@magelangkota.go.id x

Subject: test

6. Pilih dokumen yang akan dikirim, pilih open atau tekan dua kali pada filenya.



7. Klik tombol **Send**

From: nindiya_fauziah@staf.magelangkota.go.id

To: staff_gmail@magelangkota.go.id x

Subject: test

Test satu dua

Maximum allowed file size is 10 MB

Attach a file

Return receipt: ☐

Delivery status notification: ☐

Keep formatting: ☐

Priority: Normal

Save sent message in: Sent

Send Open in new window

8. Jika email sudah terkirim, maka akan ada di **Sent** (bagian **Mail**)

Revision #3

Created 25 July 2024 00:54:05 by Nindiya Fauziah

Updated 25 July 2024 03:35:35 by Admin