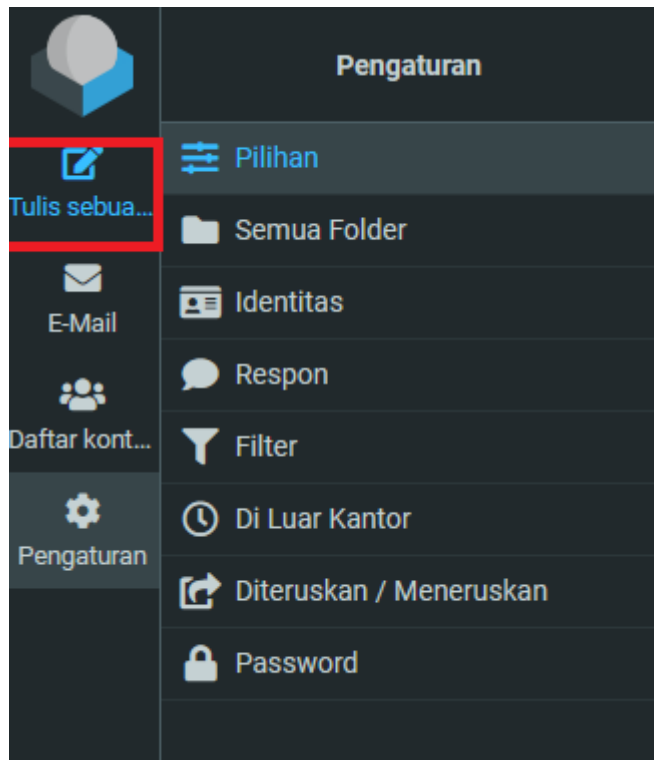


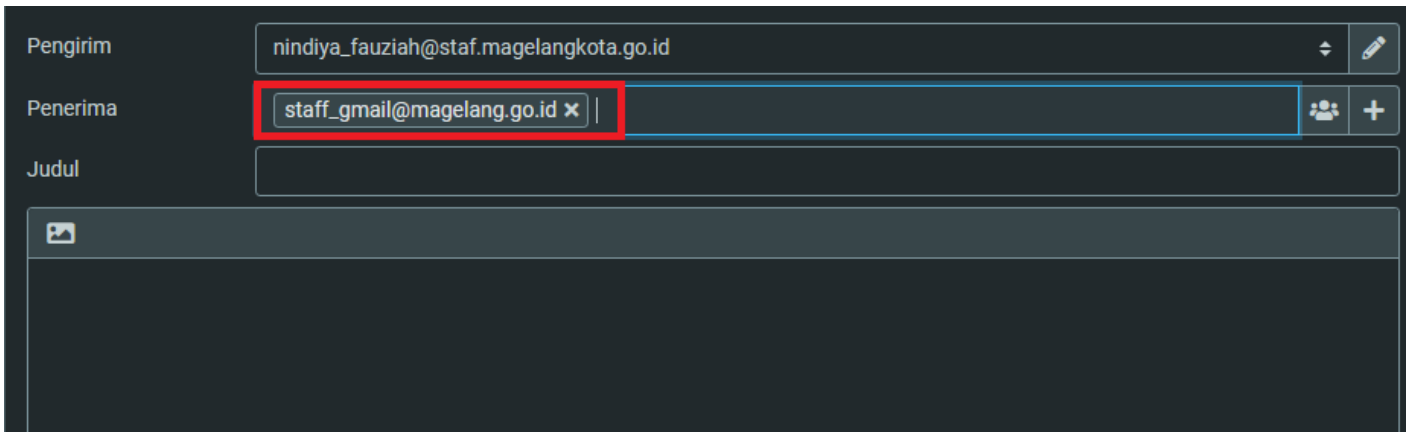
Mengirim Email

Bahasa Indonesia

1. Klik **Tulis Sebuah Pesan**

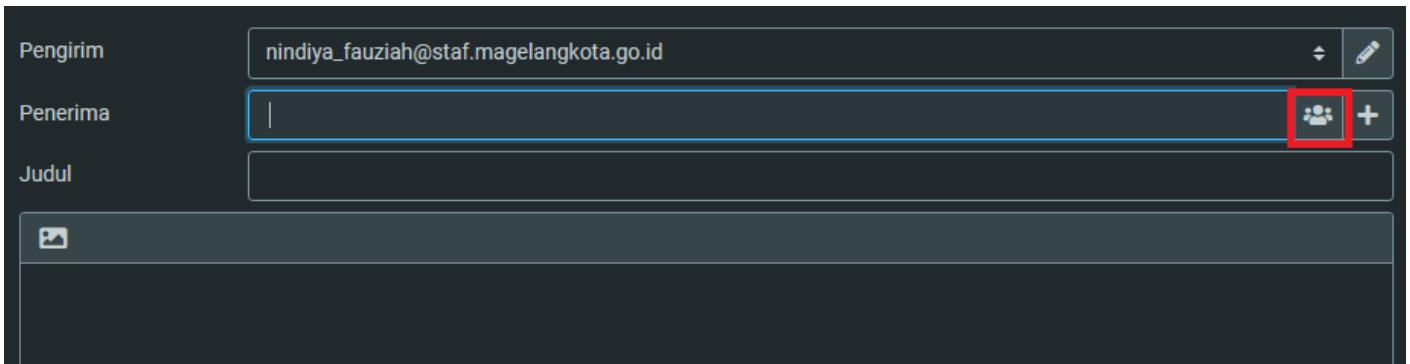


2. Tulis alamat email yang dituju (pada kolom **Penerima**)



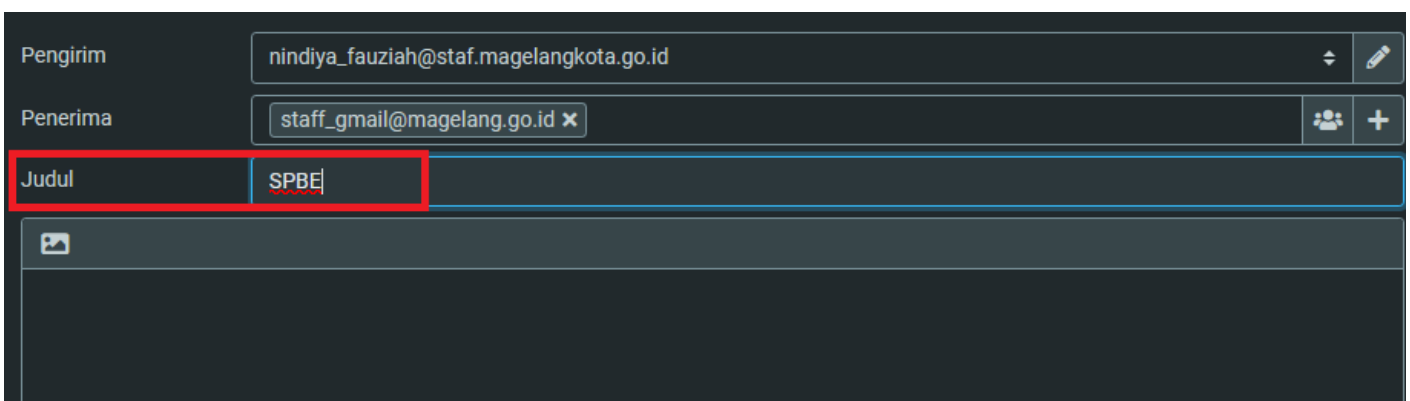
The screenshot shows an email composition interface. The 'Pengirim' (Sender) field contains 'nindiya_fauziah@staf.magelangkota.go.id'. The 'Penerima' (Recipient) field contains 'staff_gmail@magelang.go.id' and is highlighted with a red box. The 'Judul' (Subject) field is empty. Below the fields is a 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 empty, and the contact selection icon (three people) is highlighted with a red box. The 'Pengirim' and 'Judul' fields remain the same as in the previous screenshot.

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



The screenshot shows the email composition interface with the 'Judul' (Subject) field highlighted by a red box. The subject contains the text 'SPBE'. The 'Penerima' field now contains 'staff_gmail@magelang.go.id'.

4. Setelah itu tulislah pesan, pada bagian dibawah ini



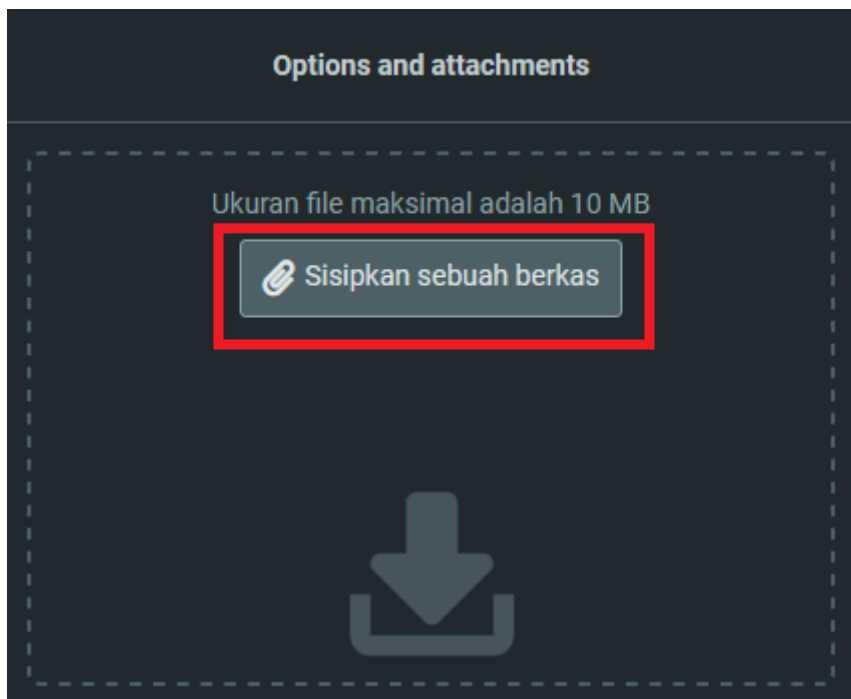
Pengirim nindiya_fauziah@staf.magelangkota.go.id

Penerima staff_gmail@magelang.go.id

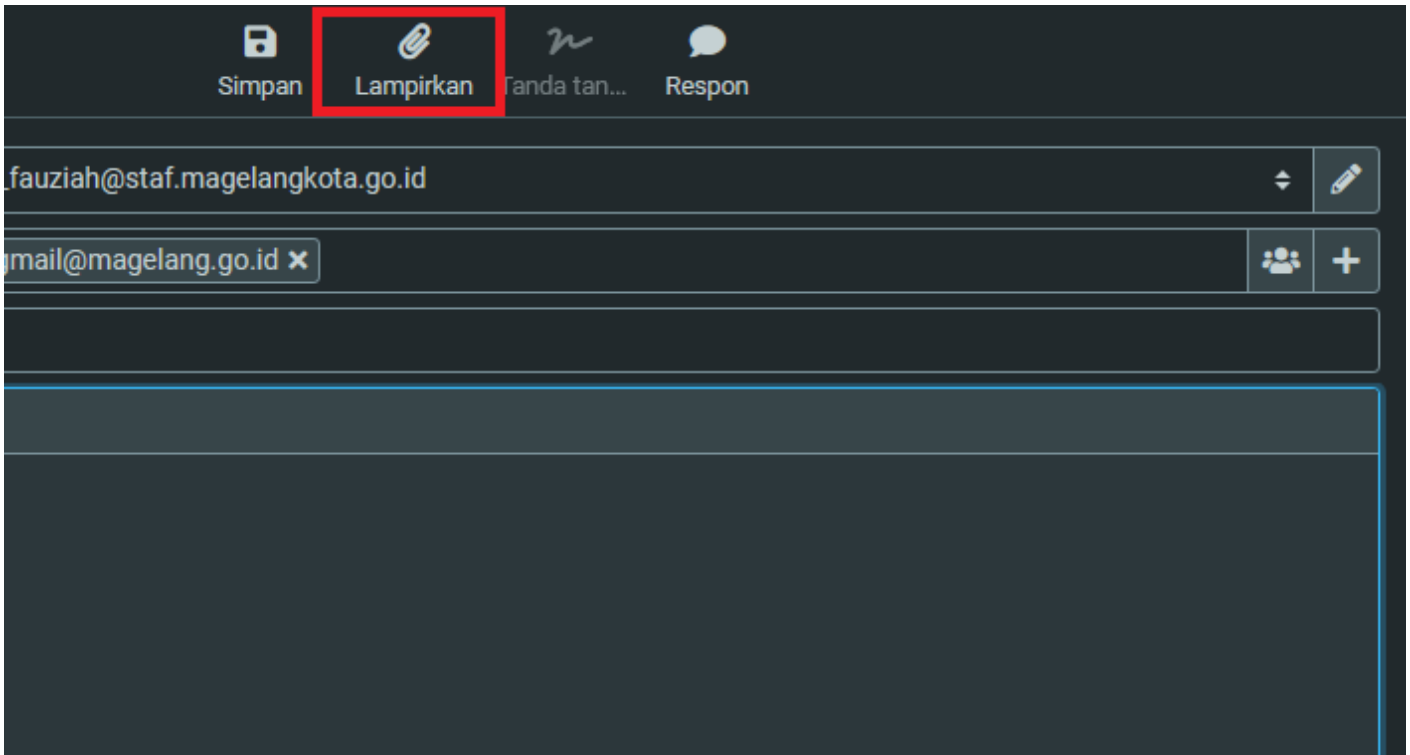
Judul SPBE

Test satu dua

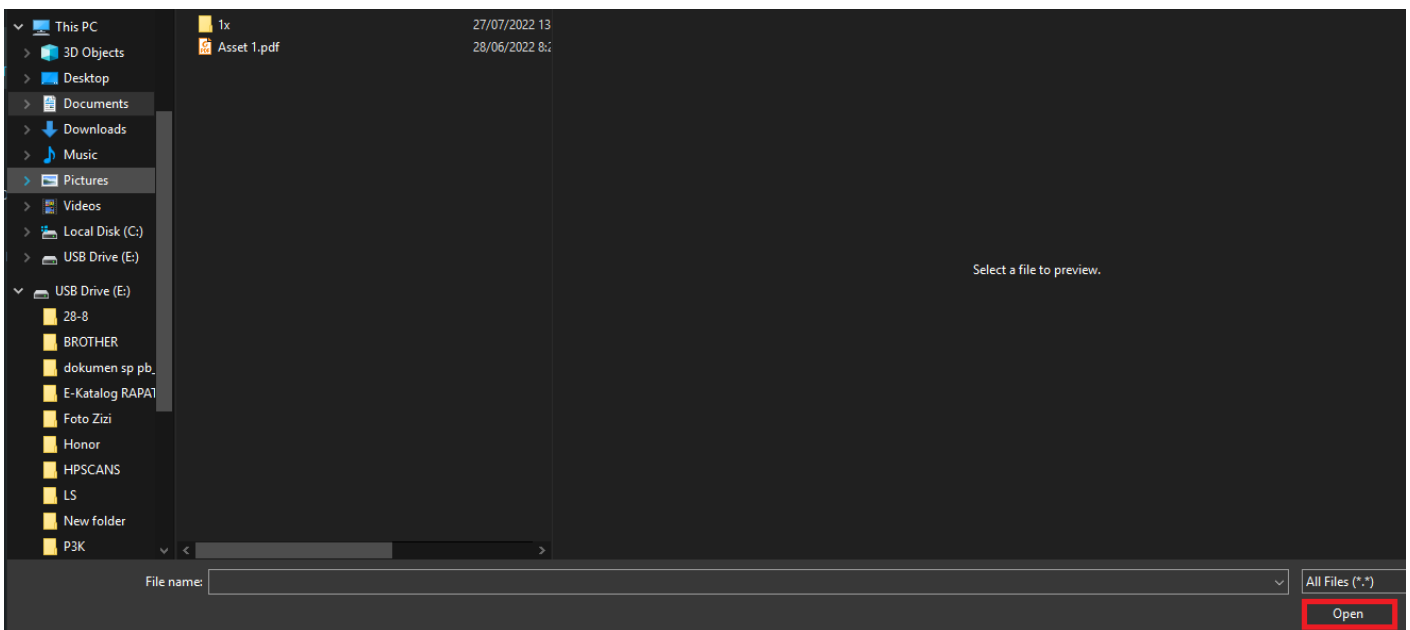
5. Jika ingin mengirim file atau gambar maka pilih **Sisipkan Sebuah Berkas** seperti gambar di bawah ini



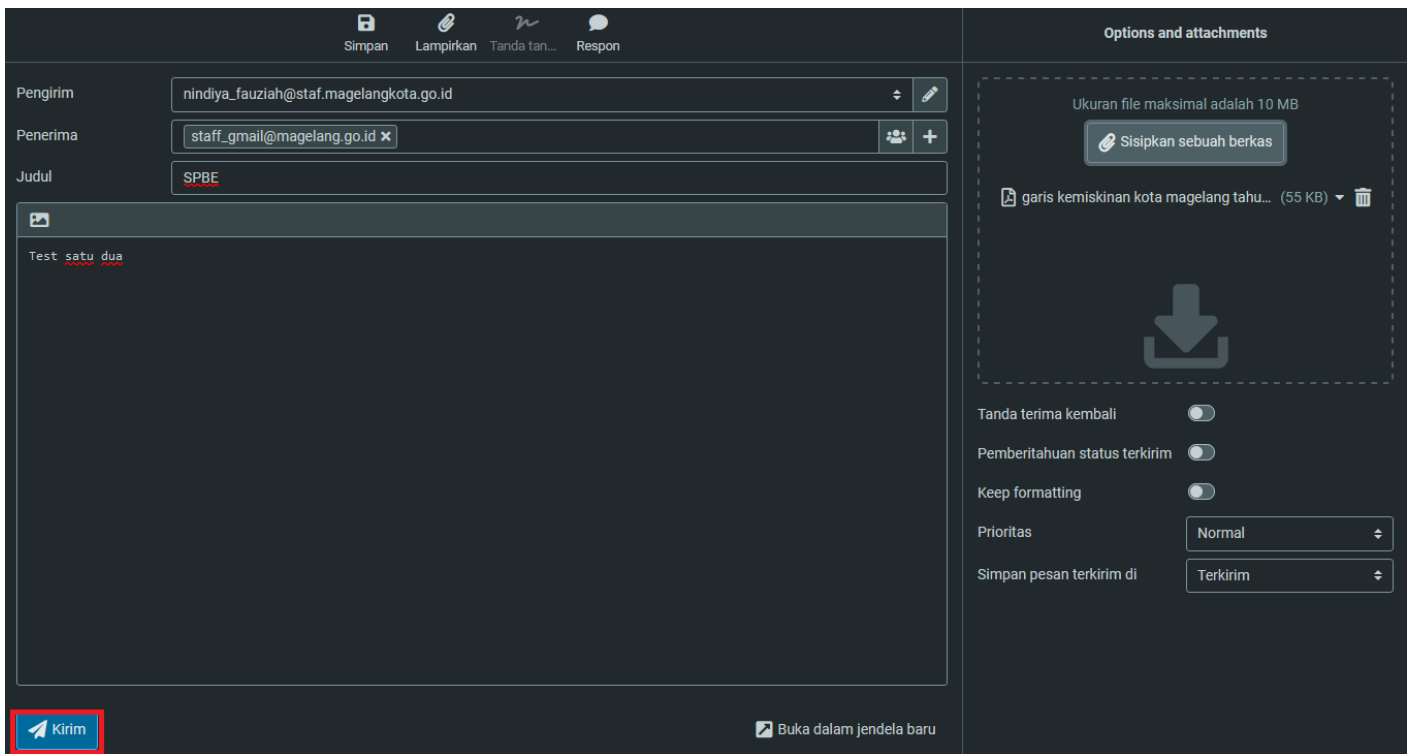
- dapat juga dengan memilih icon **Lampirkan** pada bagian atas



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



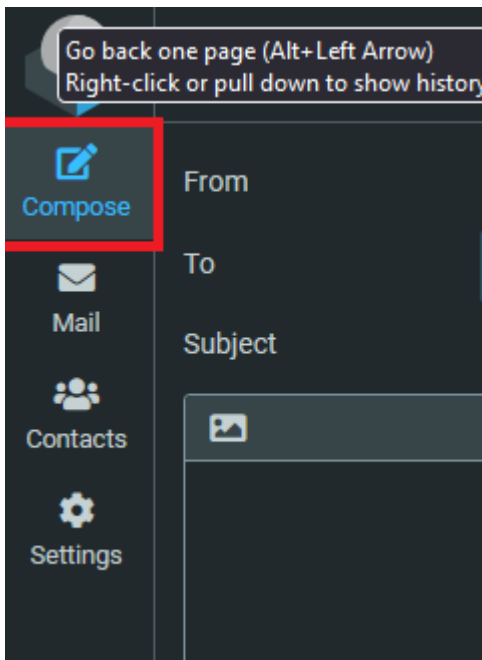
7. Klik tombol **Kirim**



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

Subject:

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

To: staff_gmail@magelangkota.go.id

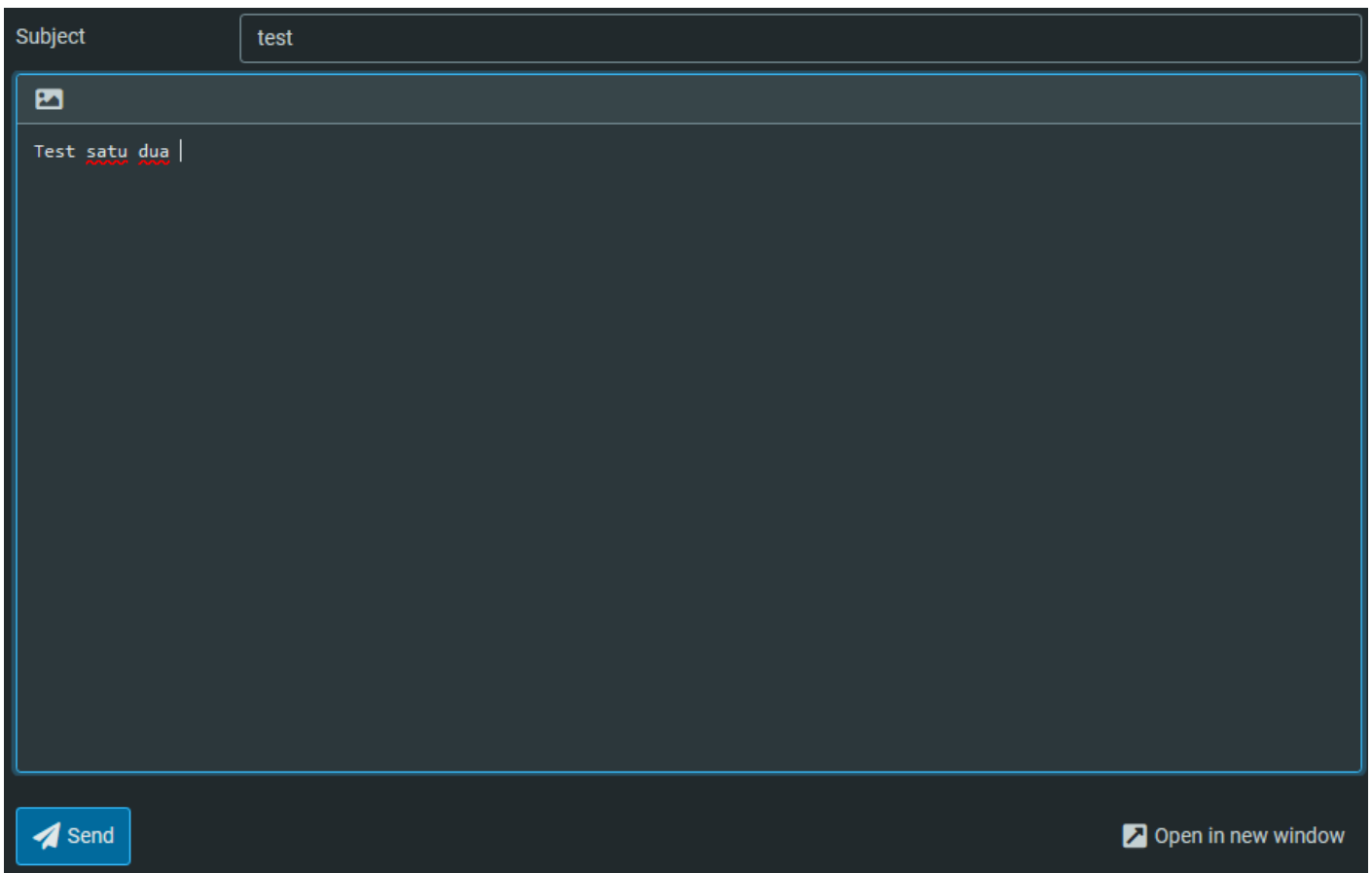
3. Tulis subject atau judul email pada **Subject** (Tidak Wajib)

From: nindiya_fauziah@staf.magelangkota.go.id

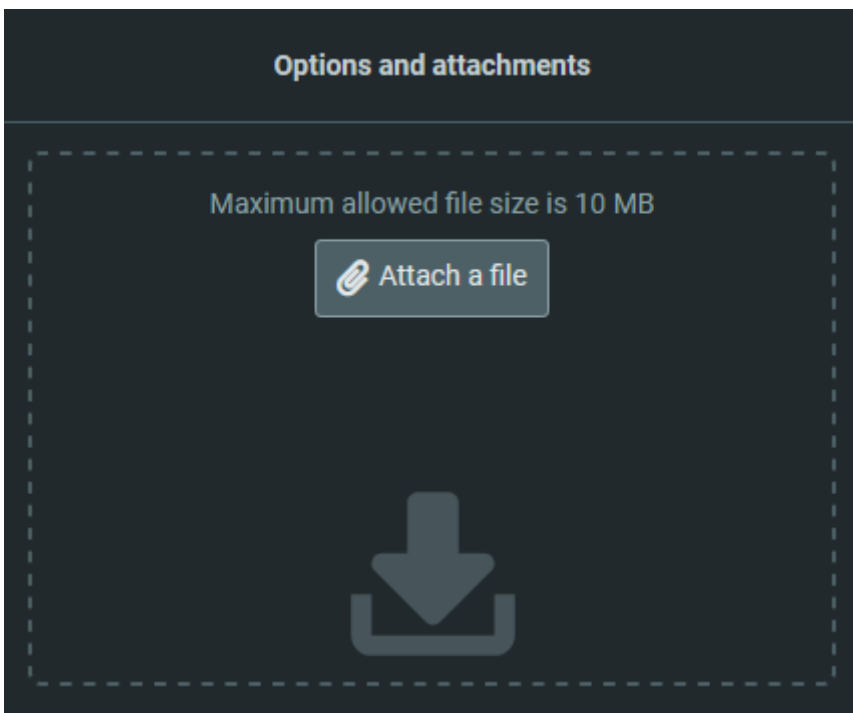
To: staff_gmail@magelangkota.go.id

Subject: test

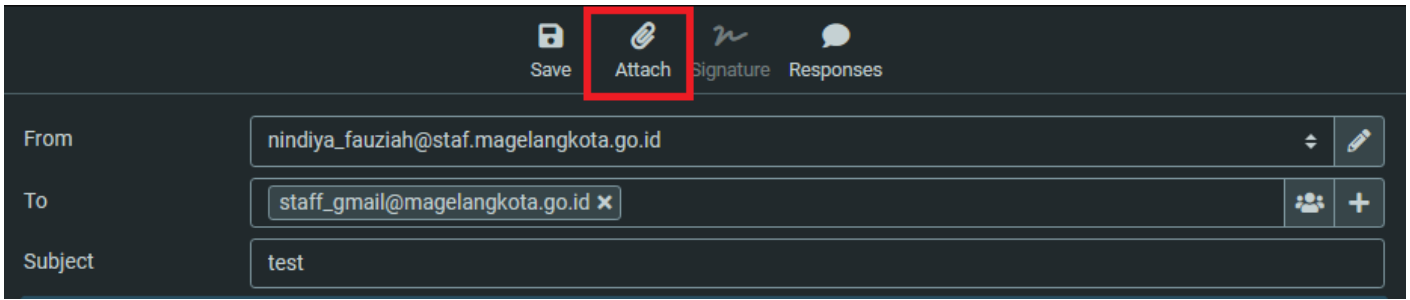
4. Setelah itu tulislah pesan pada bagian dibawah ini



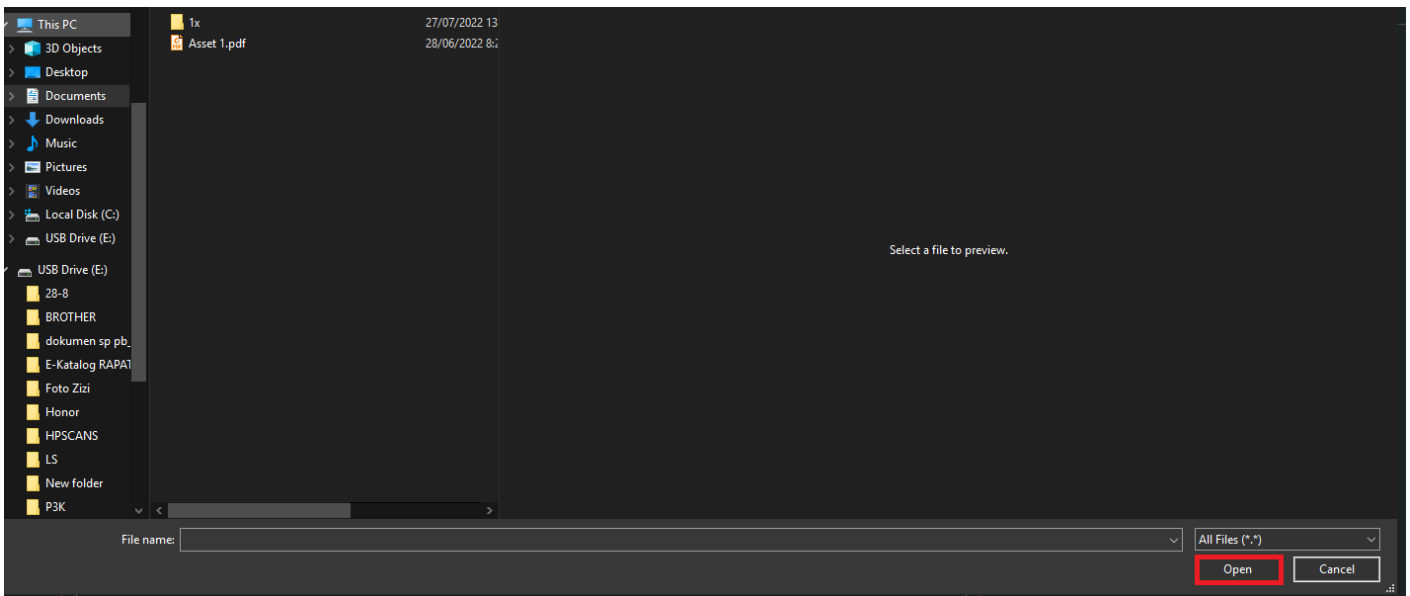
5. Jika ingin mengirim file atau gambar maka pilih **Attach a file** seperti gambar di bawah ini



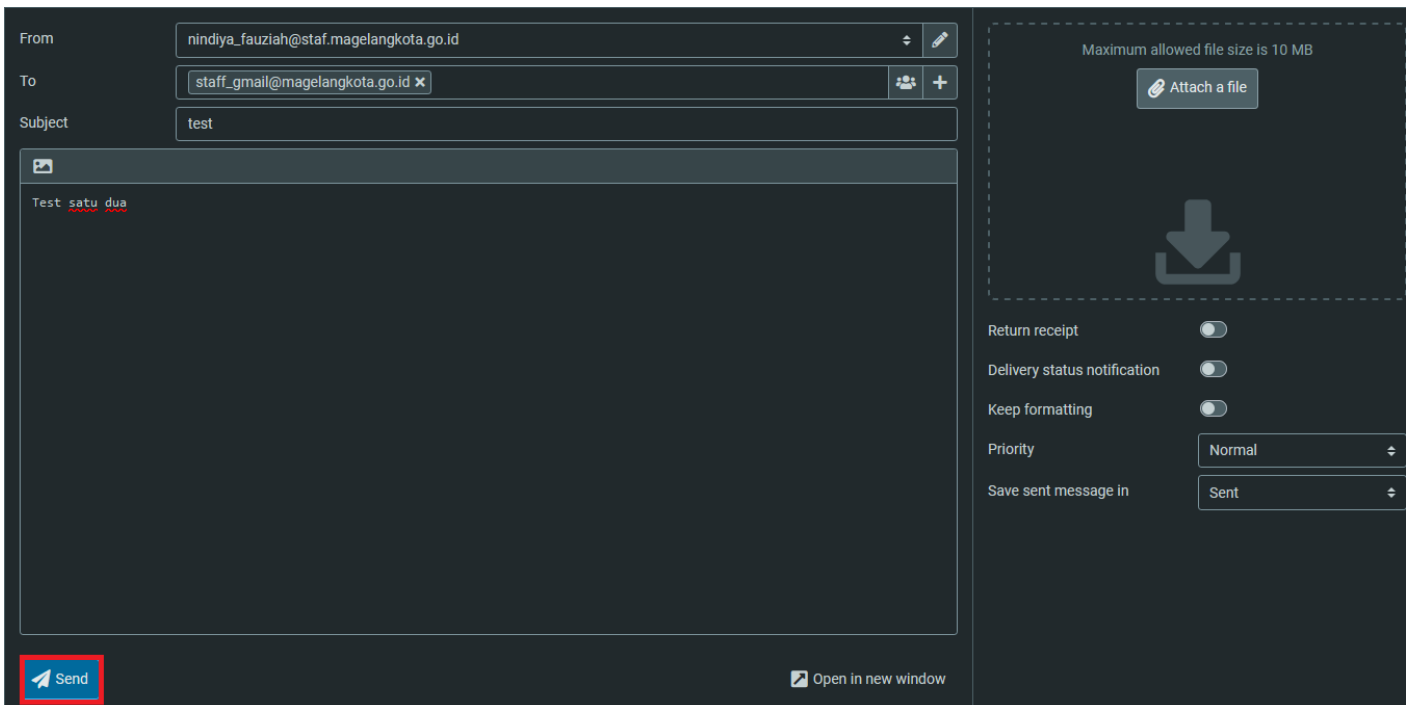
- dapat juga dengan memilih icon **Attach** pada bagian atas



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



7. Klik tombol **Send**



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

Revision #3

Created 2025-09-25 00:54:05 UTC by Nindiya Fauziah

Updated 2025-09-25 03:35:35 UTC by Admin