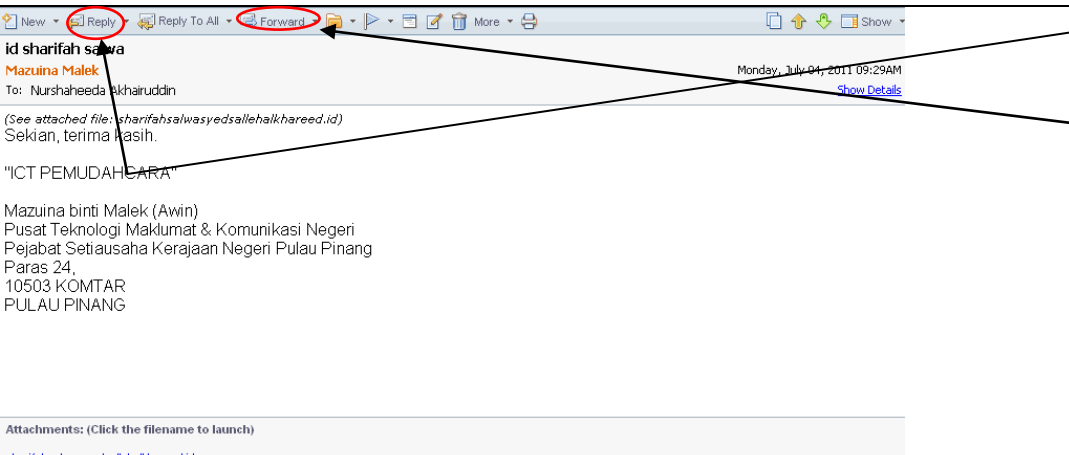
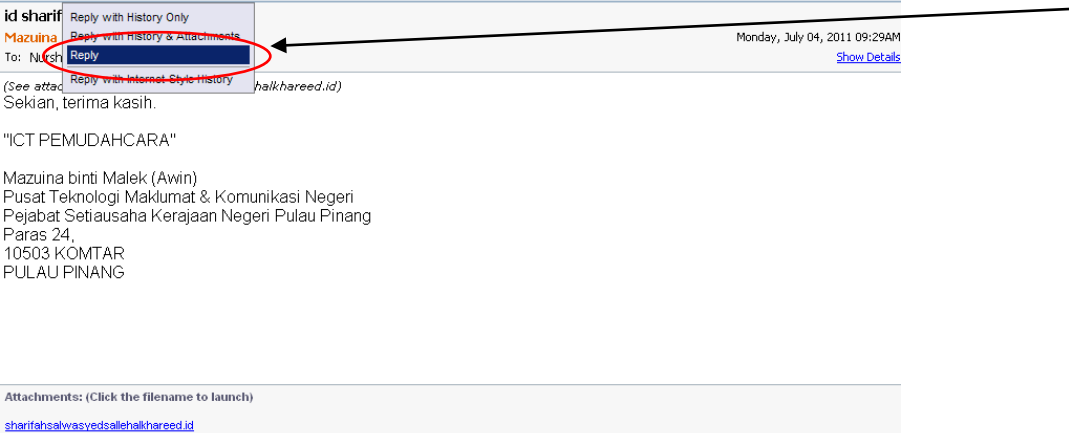
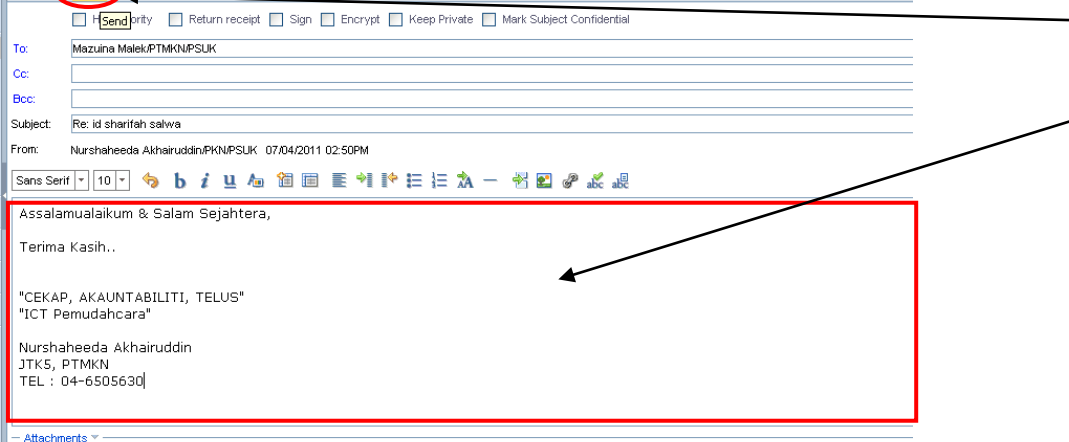
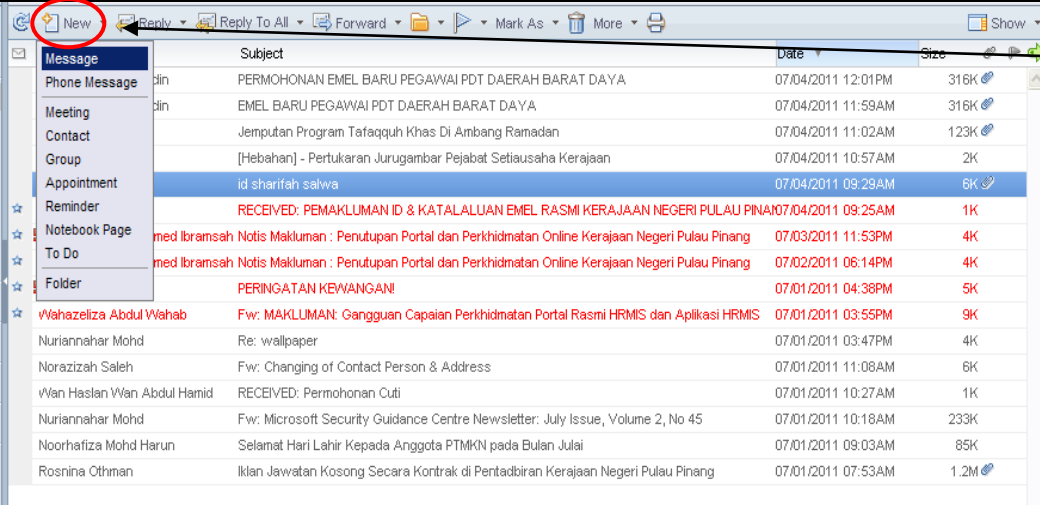


BAB 5 : PENGGUNAAN EMEL

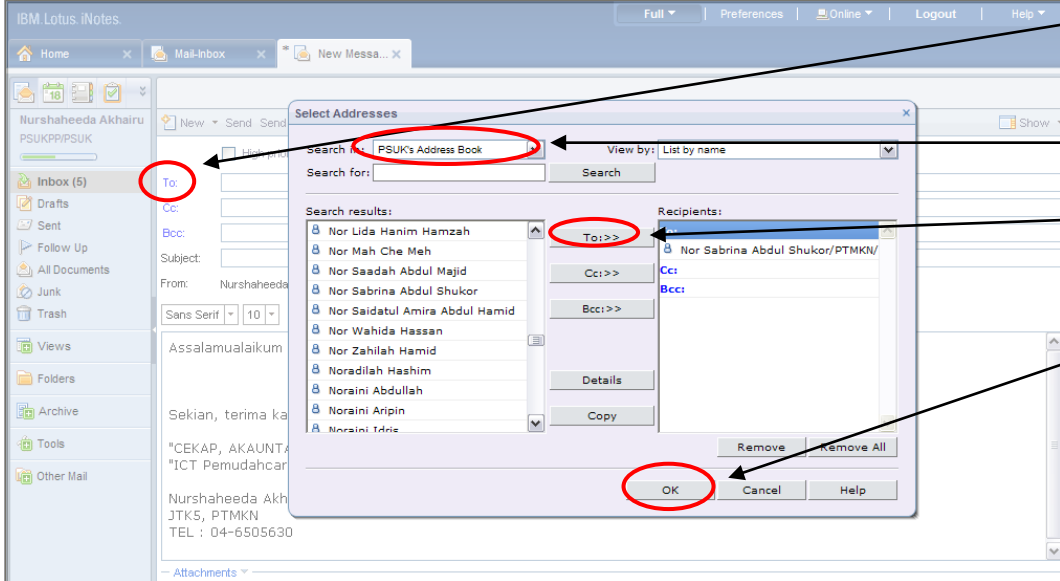
PENGGUNAAN EMEL		
<p>1.</p>		<p>1.) Klik reply untuk membalas emel. 2.) Klik forward untuk menghantar emel tersebut kepada pengguna lain.</p>
<p>2.</p>		<p>Klik Reply jika ingin membalas kembali E-mel. Jika ingin membalas E-mel dengan history, pilih Reply with history.</p>
<p>3.</p>		<p>1.) Klik send untuk menghantar E-mel. 2.) Ruangan untuk menulis E-mel</p>

4.

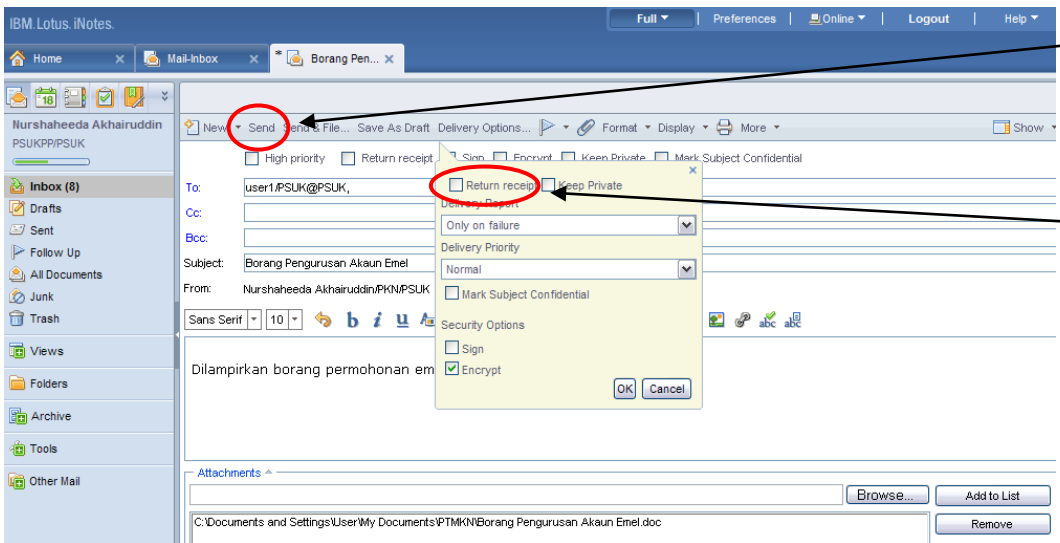


Untuk membuat E-mel baru klik pada butang New.

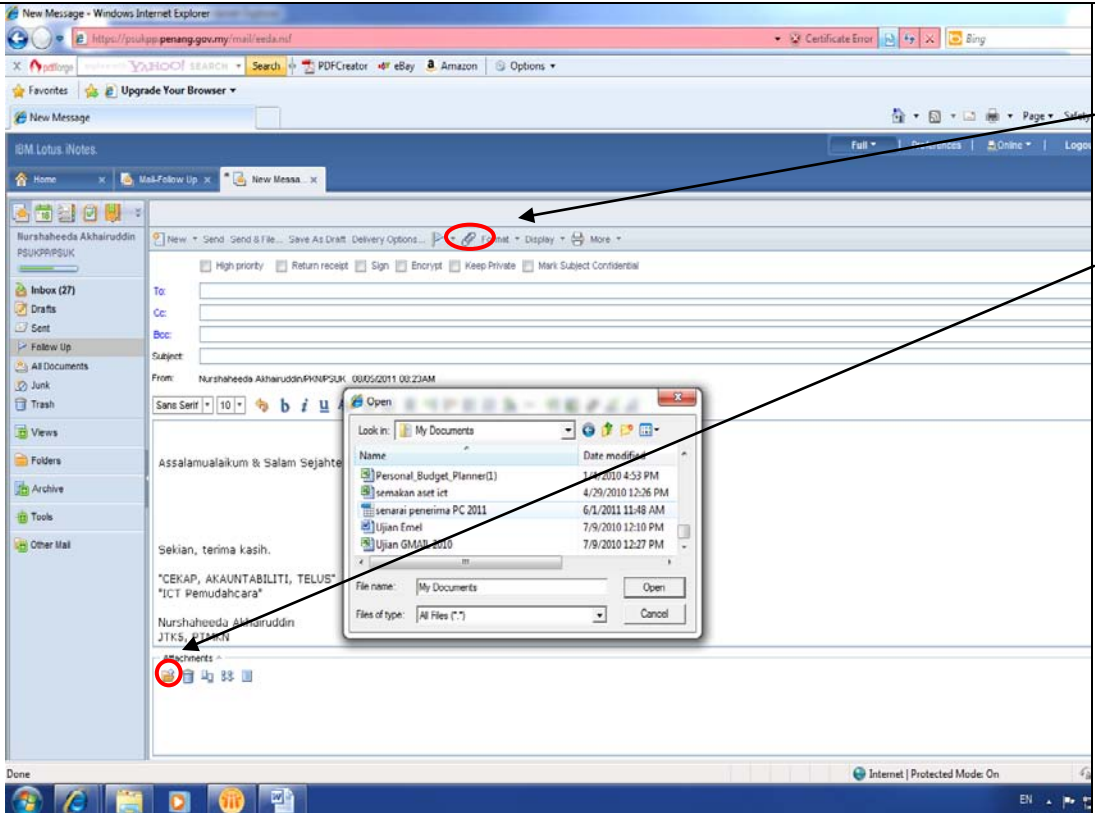
5.



- 1.) Klik button To untuk cari alamat E-mel PSUK
- 2.) Pilih PSUK Address Book
- 3.) Search result untuk cari nama kemudian klik button To
- 4.) Klik ok jika sudah selesai

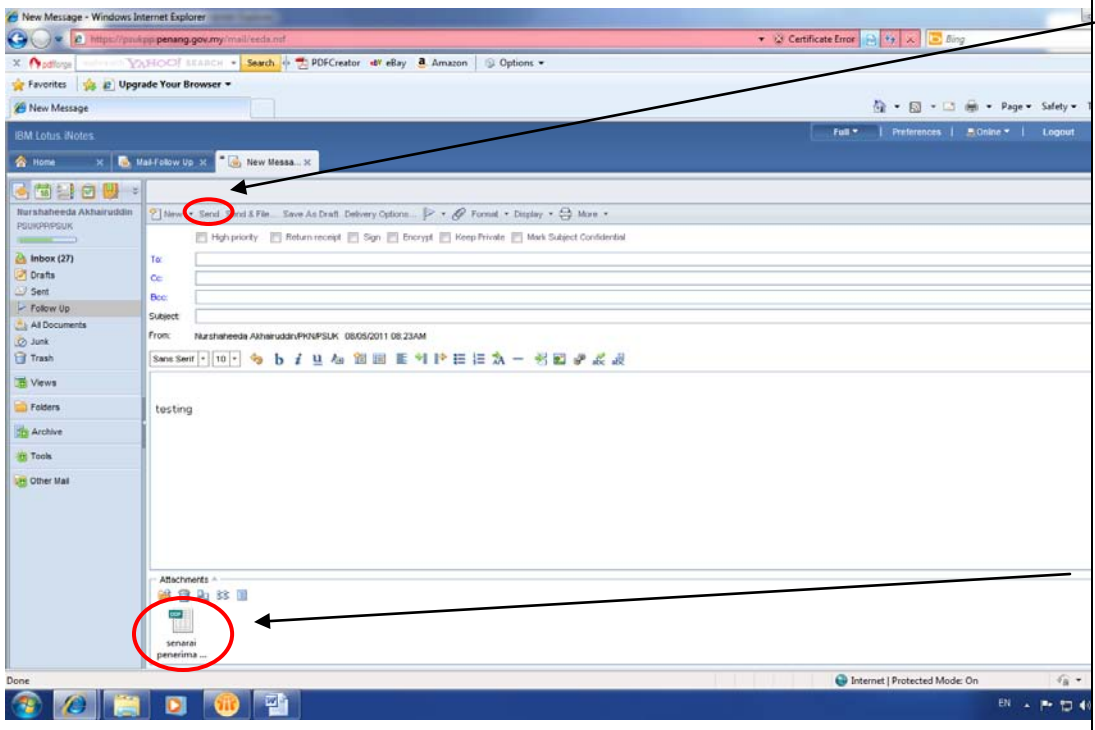


- 1.) Klik button Send untuk menghantar E-mel.
- 2.) Check Return receipt jika ingin memastikan E-mel yang dihantar dibaca oleh penerima.



- 1.) Select Attachment untuk memasukkan lampiran
- 2.) Klik icon folder untuk select lampiran yang dikehendaki

Setelah selesai klik button Send dan E-mel akan dihantar



Attachment yang dilampirkan