

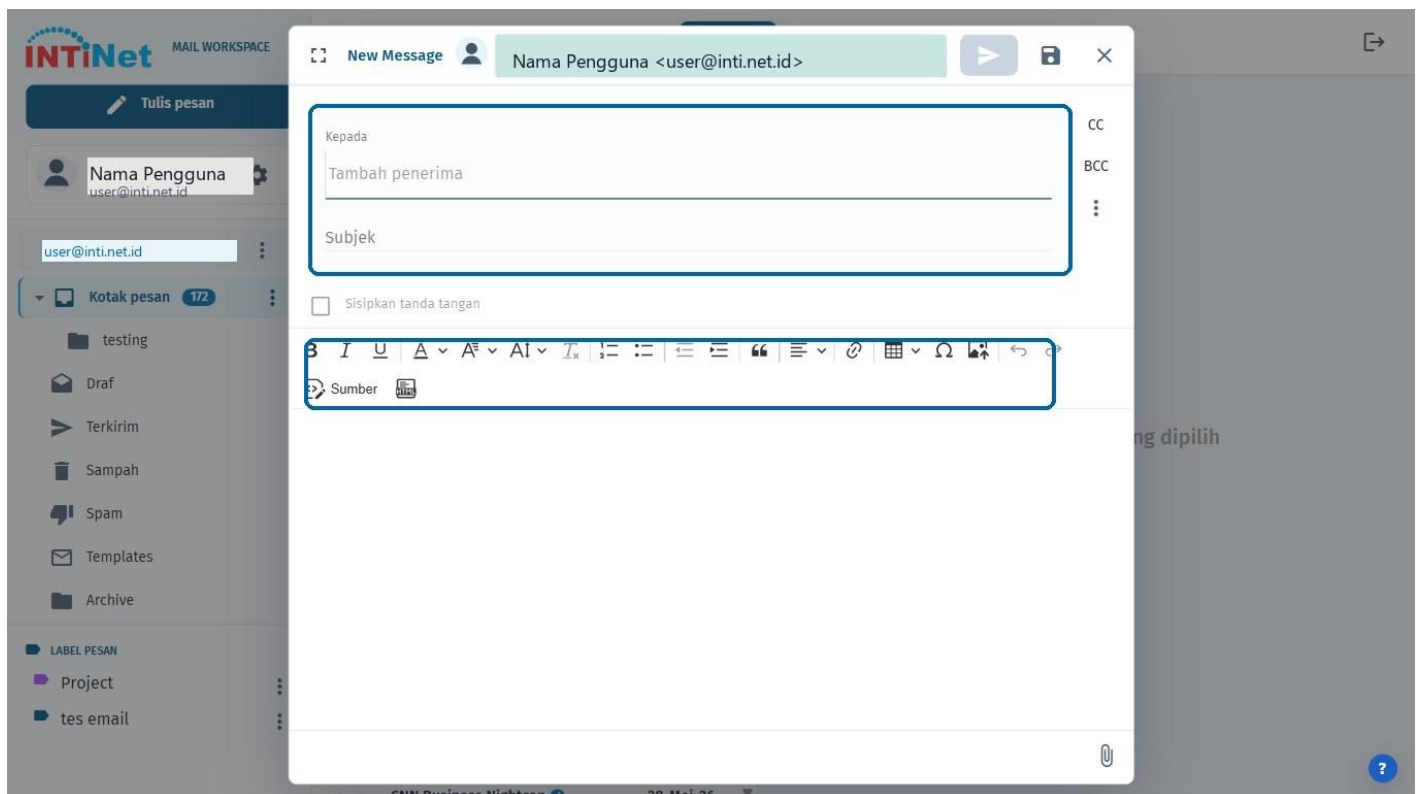
Cara Buat Email Baru

Cara Buat Email Baru

Gunakan langkah ini untuk menulis dan mengirim email baru dari Webmail.

Langkah Membuat Email

1. Buka Webmail dan pastikan Anda sudah login.
2. Klik tombol **Tulis pesan**.
3. Isi kolom **Kepada** dengan alamat email penerima.
4. Isi kolom **Subjek** dengan judul singkat.
5. Tulis isi email di area editor.
6. Jika perlu, klik ikon lampiran untuk menambahkan file.
7. Periksa kembali penerima, subjek, dan isi email.
8. Klik tombol **Kirim**.



Tips

- Gunakan subjek yang jelas, misalnya `Permintaan akses aplikasi`.
- Periksa alamat penerima sebelum mengirim.
- Untuk email penting, baca ulang isi email sebelum klik **Kirim**.

Revision #2

Created 2026-06-05 04:24:34 UTC by Admin

Updated 2026-06-05 04:24:35 UTC by Admin