

E-mel

Imbas kod QR di bawah untuk menonton video tentang menggunakan aplikasi E-mel:



Bagi menyokong:

Kandungan

Pengenalan	2	Log Masuk ke Aplikasi Gmail	26
Panduan Keselamatan Siber	3	Urus Tetapan Gmail	27
Perihal E-mel	4	Karang E-mel	28
Ciri Biasa Merentas Aplikasi E-mel yang Berbeza	5	Balas, Majukan atau Padamkan E-mel	30
Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel	9	Masukkan Lampiran	31
Buat Akaun Google	20	Menyahdayakan atau Memadamkan Akaun Google	32
Sediakan Akaun Google	23		



Pengenalan

Panduan ini disediakan untuk semua orang yang ada atau tiada pengalaman digital tetapi berminat untuk mengetahui lebih lanjut tentang kemahiran digital yang penting bagi kehidupan harian.

Kemahiran penting dikumpulkan kepada 5 bidang kompetensi seperti yang ditunjukkan dalam gambar rajah.

Hasil pembelajaran kompetensi Saling Berhubung Dalam Talian:

Mampu memulakan komunikasi dengan kenalan saya atau organisasi menggunakan cara komunikasi digital berlainan.

Untuk membantu anda memperoleh hasil pembelajaran, buku panduan ini menggunakan platform e-mel yang berbeza sebagai contoh untuk menunjukkan langkah biasa bagi menggunakan e-mel untuk berkomunikasi dengan orang lain.


Panduan berikut adalah berdasarkan ikon perisian dan tetapan peranti mudah alih yang biasa. Sila ambil perhatian bahawa ciri-ciri tertentu mungkin berbeza pada peranti mudah alih dan model yang berbeza.

DSL

Panduan Kemahiran Digital Sepanjang Hayat (DSL) ialah satu siri buku kecil yang terdiri daripada:

- arahan langkah demi langkah dan
- petua pantas

untuk membantu anda berada dalam talian secara yakin dan selamat.



STRONG PASSWORD
TheDataAcademyTeam!

Sentiasa Berwaspada, Bijak, Berkelakuan Baik Semasa Dalam Talian

Berjaga-jaga terhadap ancaman siber; Lindungi maklumat peribadi; Kembangkan kehadiran dalam talian yang positif.

Teroka Maklumat Dalam Talian

Cari, lihat dan dapatkan kembali maklumat dalam talian.



Saling Berhubung Dalam Talian

Berhubung dengan orang lain dalam talian.




Berurusan Secara Dalam Talian

Jalankan urusan niaga dalam talian.



Sediakan dan Gunakan Alat Pintar

Sediakan dan kendalikan perkakasan asas dan fungsi perisian peranti mudah alih anda.



Panduan Keselamatan Siber

Untuk kekal selamat semasa menggunakan e-mel, sila patuhi perkara berikut:



Dayakan pengesahan dua faktor (2FA) untuk keselamatan tambahan.



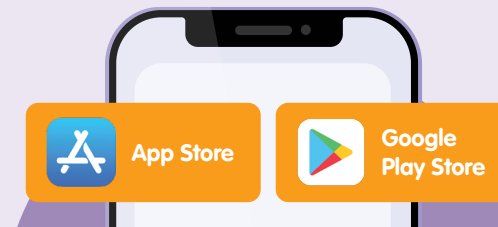
Jangan berkongsi butiran peribadi atau kewangan, kata laluan atau kata laluan sekali guna (OTP) dengan sesiapa.



Sentiasa semak sumber e-mel. **Jangan** buka atau muat turun sebarang pautan atau lampiran yang tidak disahkan dalam kandungan e-mel.



Semak kemas kini dan **kemas kini aplikasi anda dengan segera** untuk melindungi peranti anda daripada kelemahan keselamatan yang diketahui.



Muat turun aplikasi daripada sumber **rasmi**.

Perihal E-mel

E-mel ialah mel elektronik yang ditukar daripada seorang pengguna kepada seorang atau ramai penerima melalui Internet. E-mel digunakan untuk berkomunikasi bagi kegunaan peribadi dan untuk perniagaan. E-mel adalah pantas, tidak seperti perkhidmatan pos biasa (mel siput), percuma dan boleh diakses pada bila-bila masa, di mana-mana sahaja asalkan ada sambungan Internet.

Sesetengah pendaftaran perkhidmatan dalam talian memerlukan e-mel. E-mel juga merupakan cara hubungan alternatif jika anda tidak mahu berkongsi nombor telefon mudah alih anda. Beberapa platform e-mel yang biasa digunakan ialah Gmail dan Yahoo Mail.

Prasyarat untuk mempelajari aplikasi

Pelajar mesti:

- Mempunyai peranti mudah alih (sama ada iOS atau Android) yang disambungkan sama ada kepada rangkaian selular atau Wi-Fi.
- Mengetahu cara untuk menghubungkan kepada rangkaian selular atau Wi-Fi.
- Mengetahu cara memasang aplikasi pada peranti mudah alih.



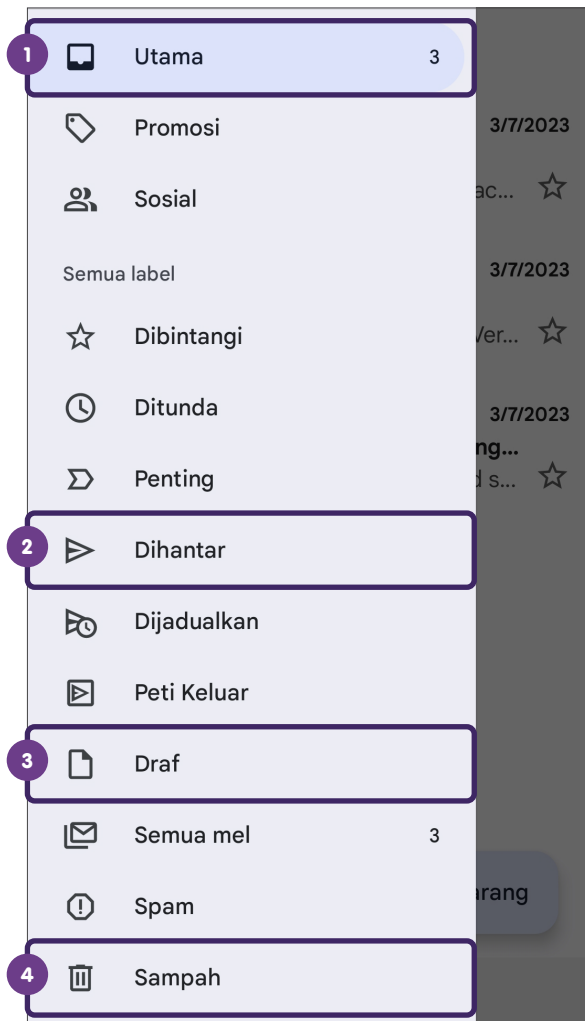
Gmail



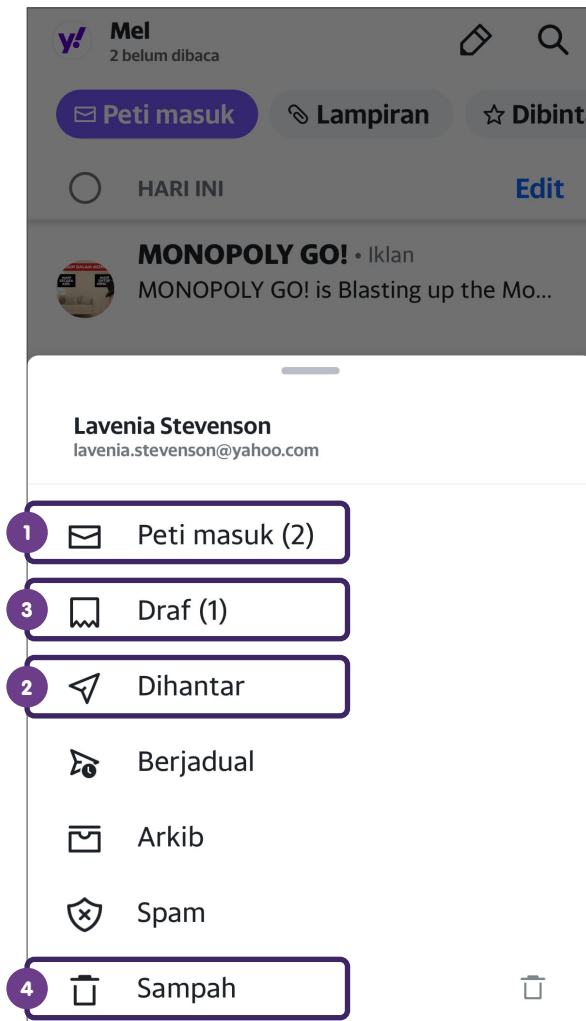
Yahoo Mail

Ciri Biasa Merentas Aplikasi E-mel yang Berbeza

Gmail



Yahoo Mail



Platform e-mel yang berbeza akan mempunyai folder untuk membantu pengguna mengkategorikan e-mel mereka.

Folder Yang Biasa Digunakan

- 1 **Utama / Peti Masuk** – untuk e-mel masuk
- 2 **Dihantar** – untuk e-mel yang dihantar
- 3 **Draf** – untuk e-mel yang dikarang tetapi masih belum dihantar
- 4 **Sampah** – untuk e-mel yang telah dipadamkan

Ciri Biasa Merentas Aplikasi E-mel yang Berbeza

Gmail

Yahoo Mail

 Karang



Karang / Mesej Baharu

Kepada

Sk

Skt

Kepada, Salinan karbon (Sk) dan Salinan selindung (Skt)
Untuk menunjukkan alamat e-mel penerima.

Subjek

Perkara

Subjek / Perkara

Untuk memberi idea kepada penerima tentang maksud e-mel tersebut.



Hantar

Ikon Hantar
Hantar e-mel.

Ciri Biasa Merentas Aplikasi E-mel yang Berbeza

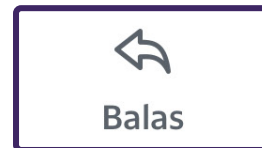
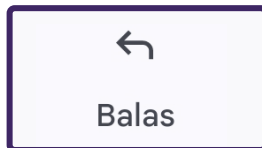
Gmail

Yahoo Mail



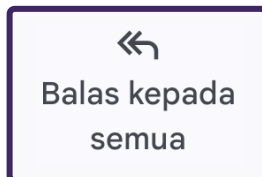
Ikon Klip Kertas

Untuk memasukkan lampiran seperti imej, video, dokumen.



Ikon Balas

Balas kepada pengirim sahaja.

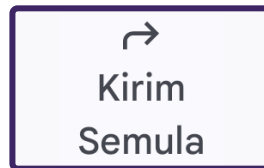


Ikon Balas Kepada Semua / Ikon Balas Semua

Balas kepada pengirim dan mereka yang menerima e-mel.

Ciri Biasa Merentas Aplikasi E-mel yang Berbeza

Gmail



Yahoo Mail



Ikon Kirim Semula / Ikon Majukan
Untuk memajukan e-mel kepada pihak lain.



Ikon Sampah
Untuk memadamkan e-mel.

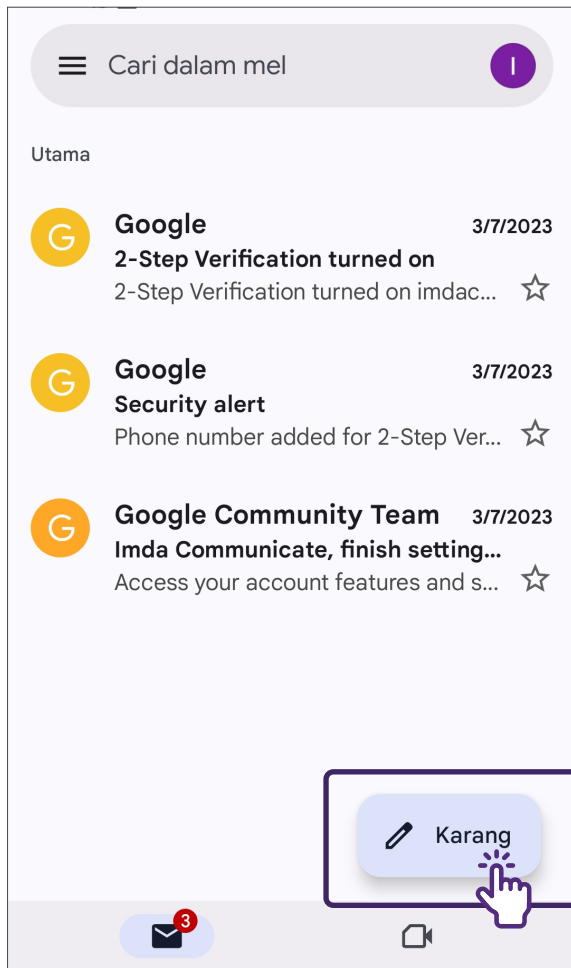


Ikon Arkib
Folder fail untuk menyimpan e-mel, mengeluarkan e-mel dari folder Peti Masuk / Utama.

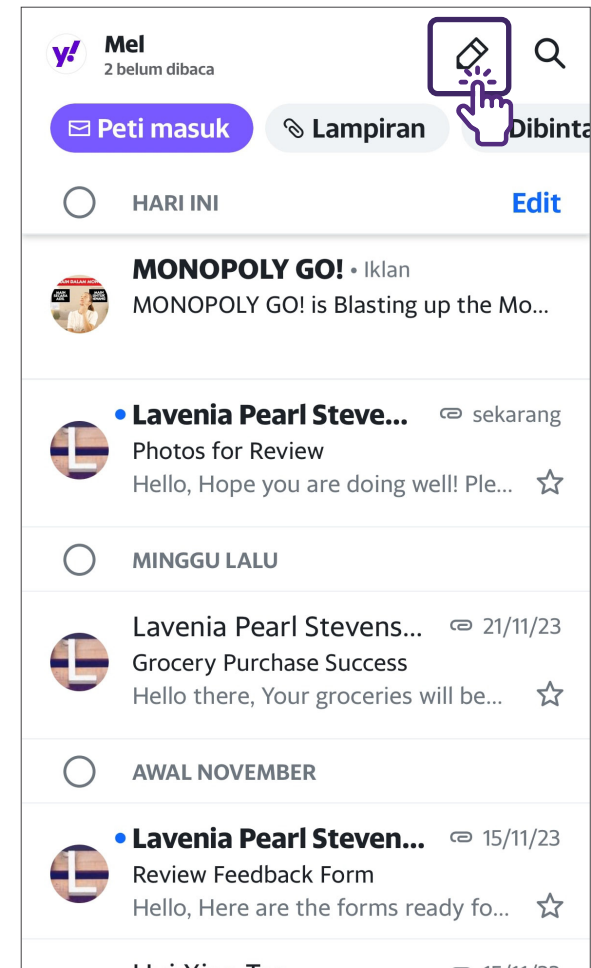
Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel Karang E-mel

1 Ketik pada "Karang".

Gmail



Yahoo Mail

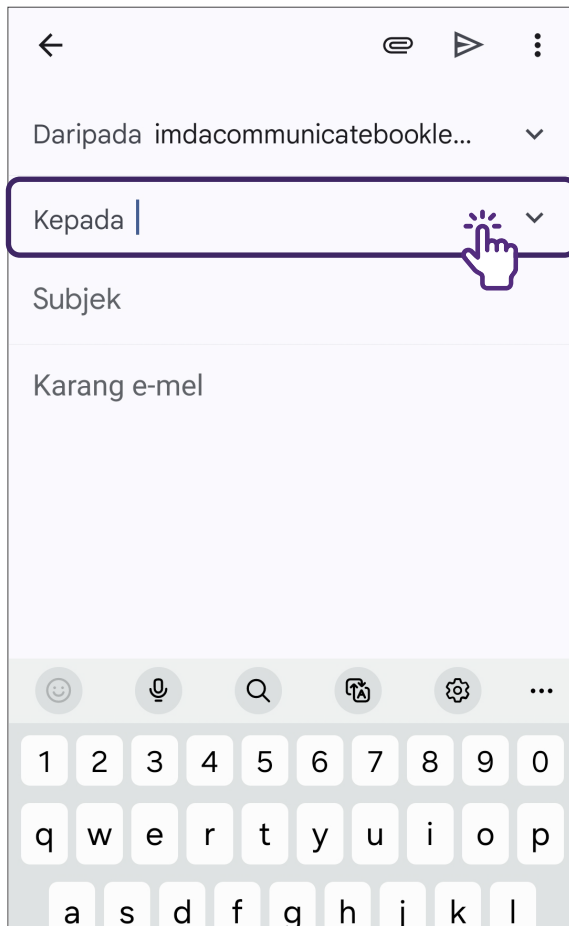


Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel

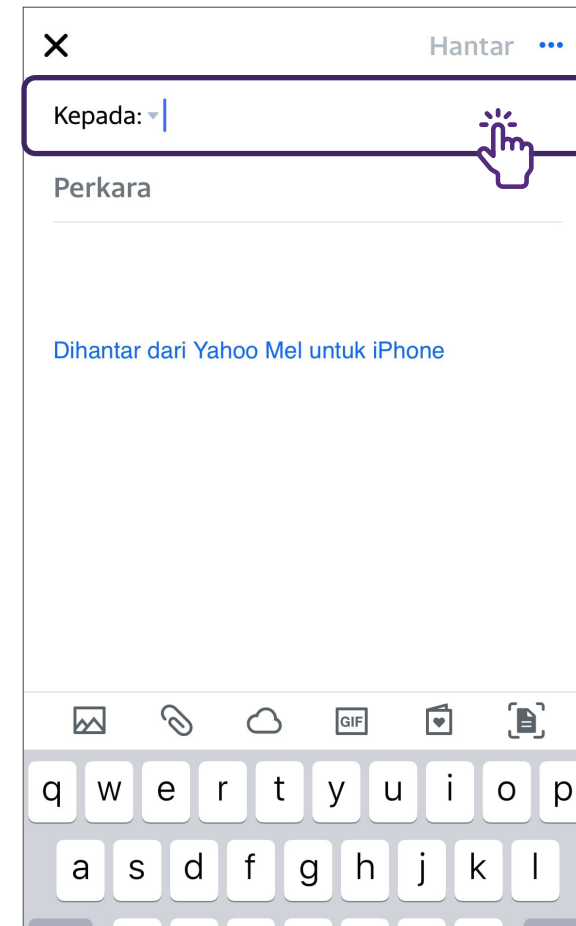
Karang E-mel

- 2 Masukkan alamat e-mel penerima dalam medan "Kepada" atau "Sk/Skt". Gunakan koma untuk mengasingkan berbilang penerima e-mel.

Gmail



Yahoo Mail

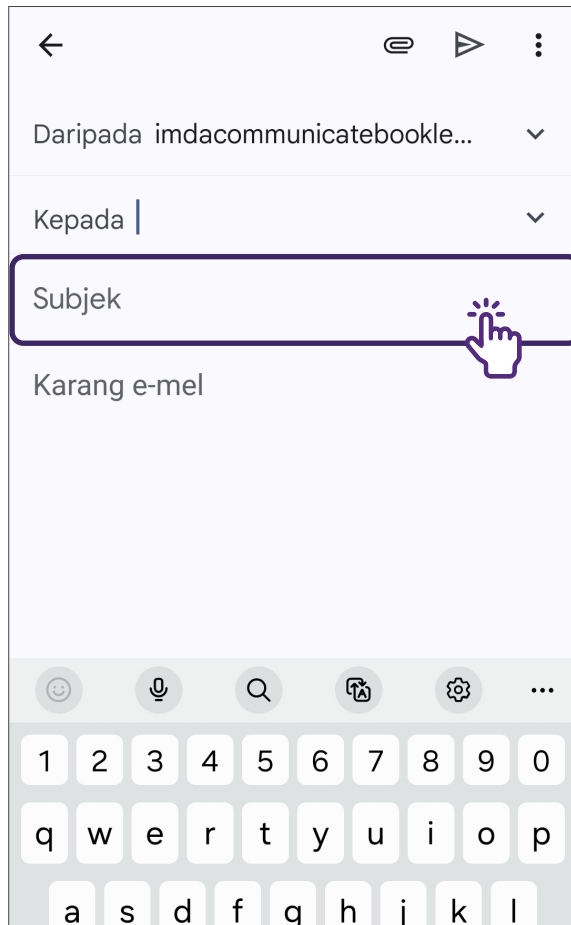


Ambil perhatian: Penerima dalam medan "Kepada" boleh melihat penerima Sk, penerima dalam medan "Kepada" tidak akan dapat melihat penerima Skt.

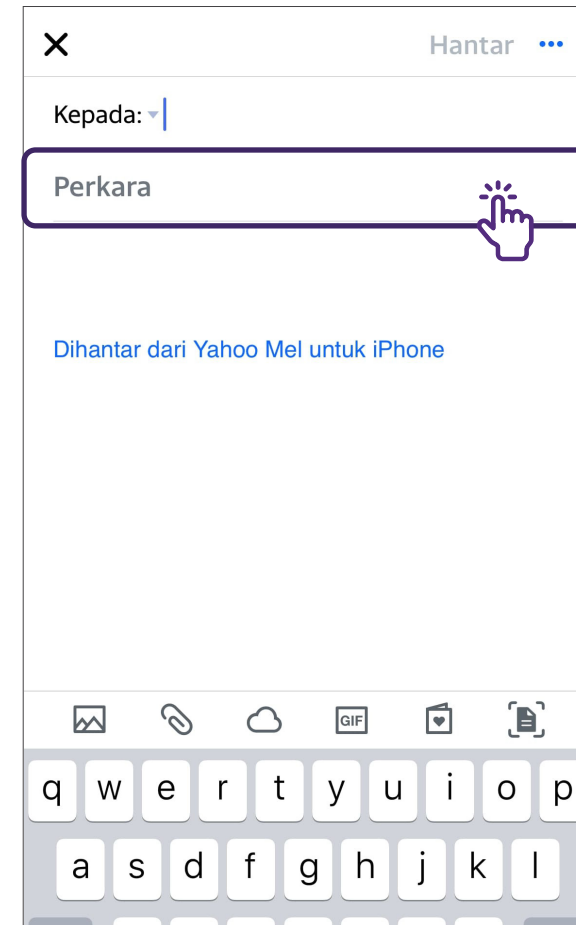
Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel Karang E-mel

3 Masukkan "Subjek / Perkara". Baris subjek memberikan ringkasan kandungan e-mel.

Gmail



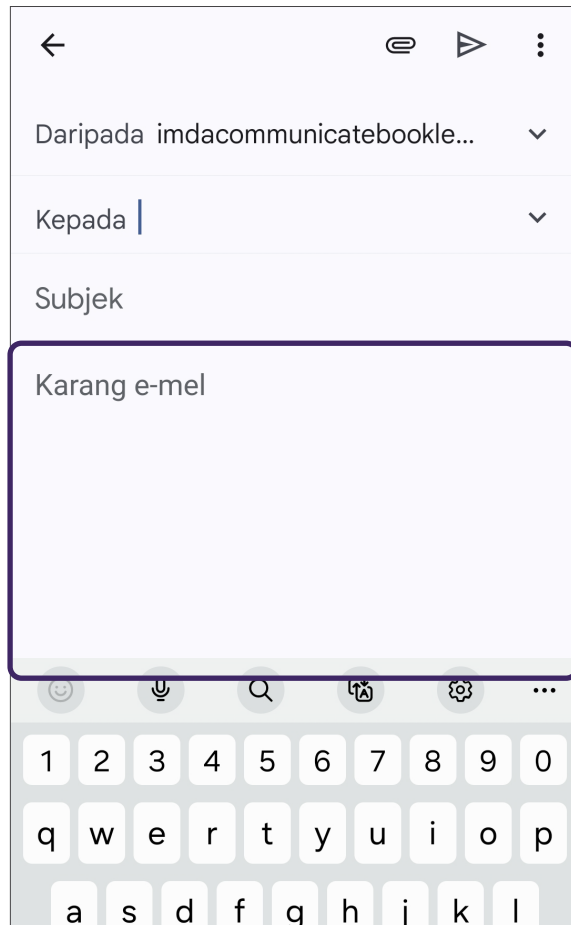
Yahoo Mail



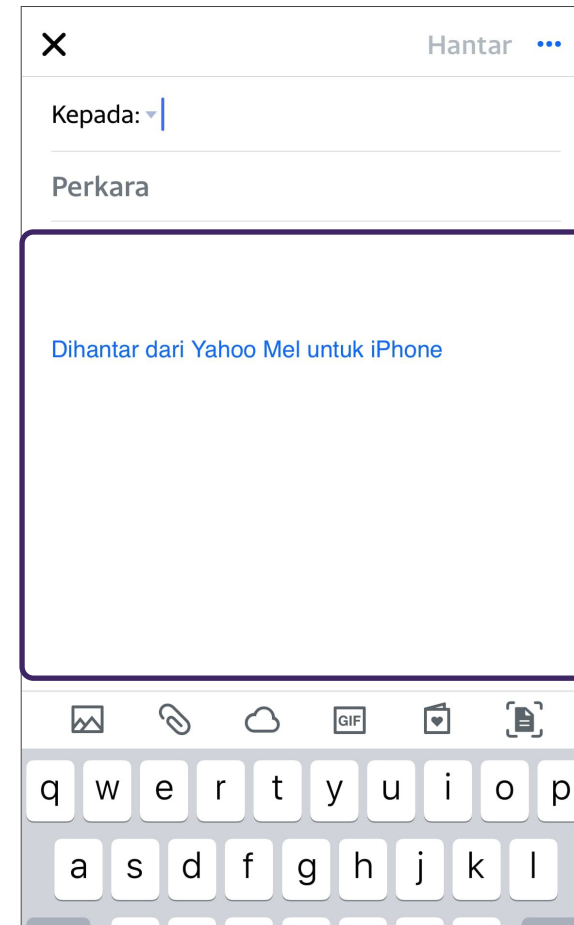
Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel Karang E-mel

4 Masukkan teks untuk mendraf e-mel anda.

Gmail



Yahoo Mail



Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel Karang E-mel

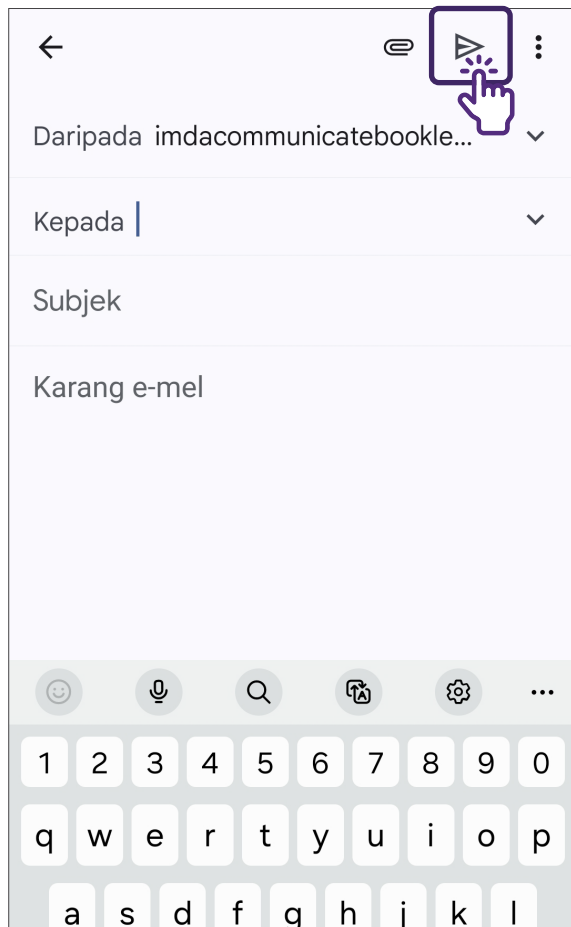
5

Ketik pada ikon hantar

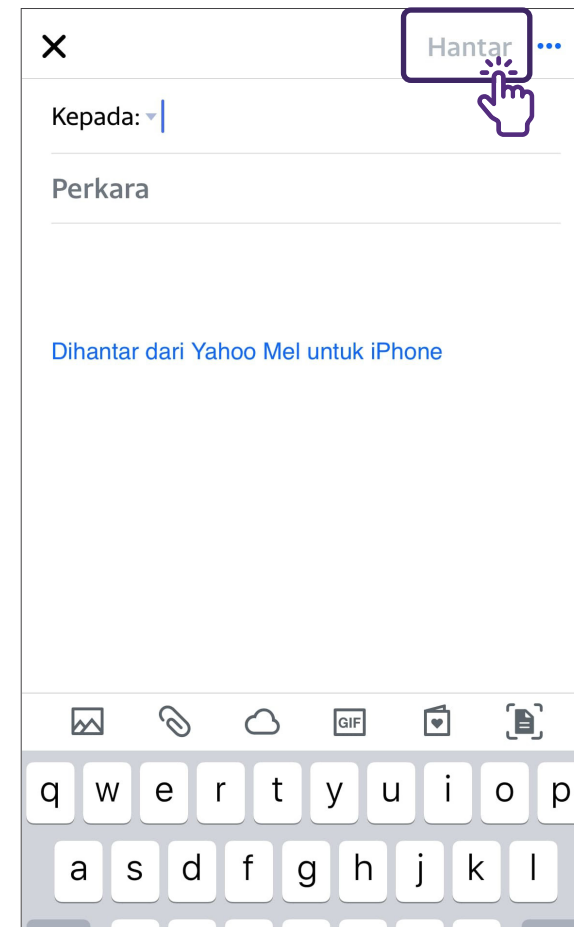


untuk menghantar e-mel kepada penerima.

Gmail



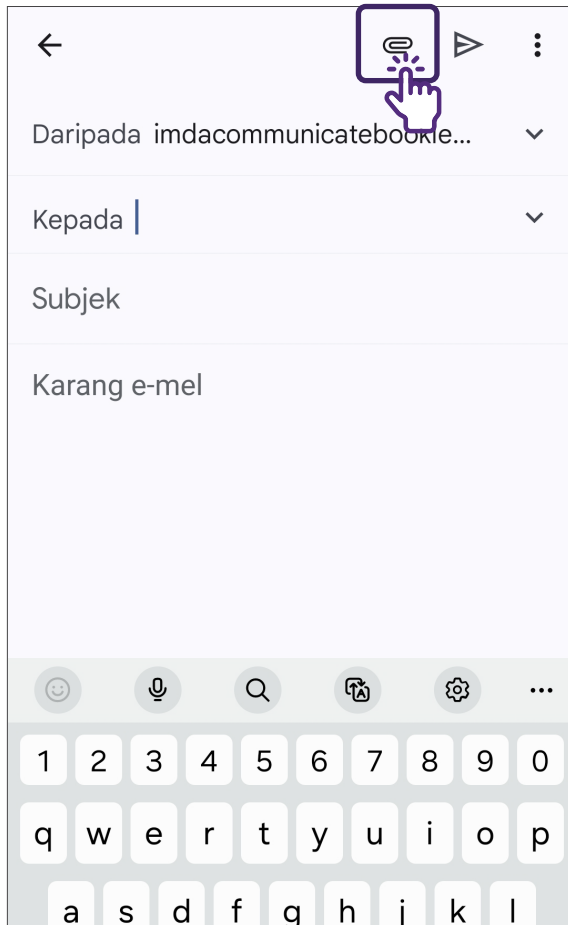
Yahoo Mail



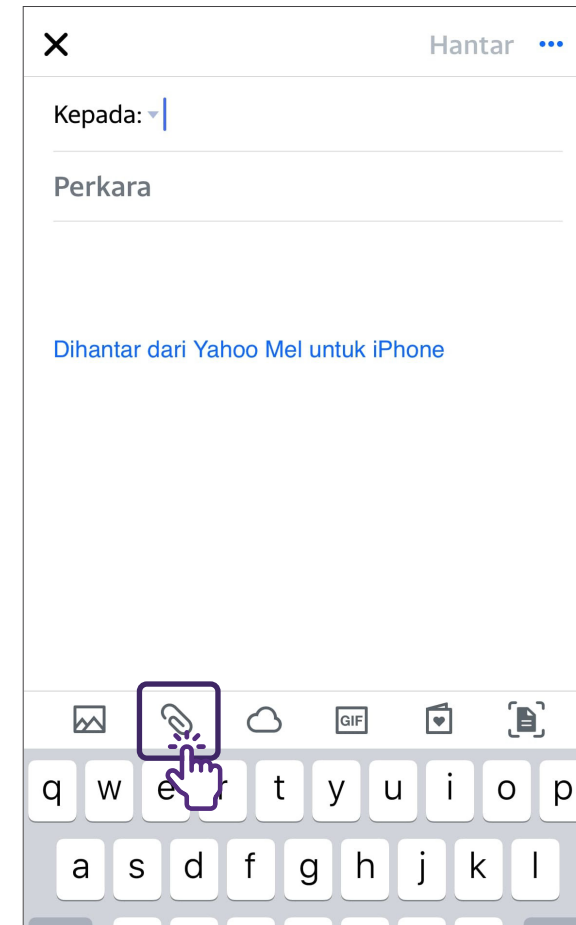
Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel Selitkan Lampiran

- 1 Ketik pada ikon  untuk melampirkan imej, video dan/atau dokumen.

Gmail



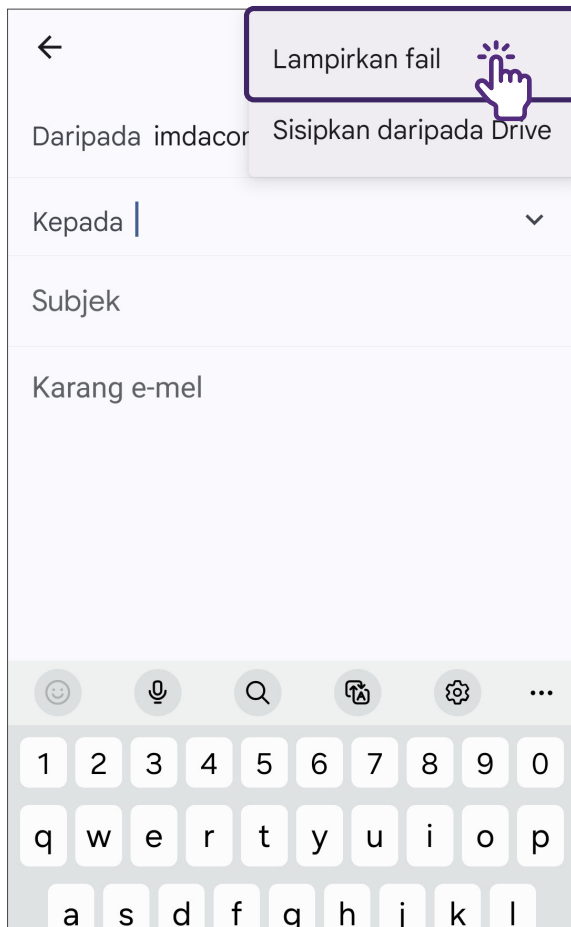
Yahoo Mail



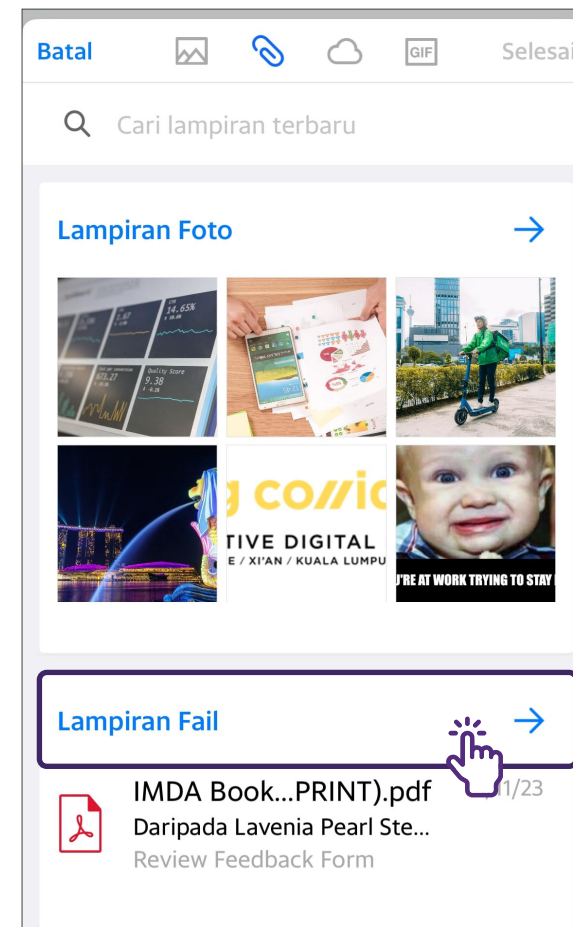
Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel Selitkan Lampiran

2 Ketik pada "Lampirkan fail" atau "Lampiran Fail".

Gmail



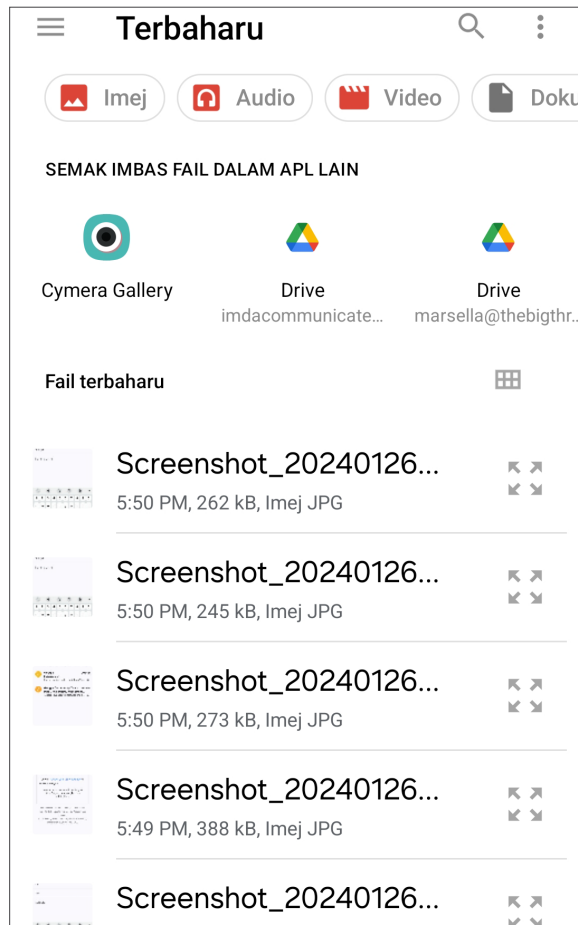
Yahoo Mail



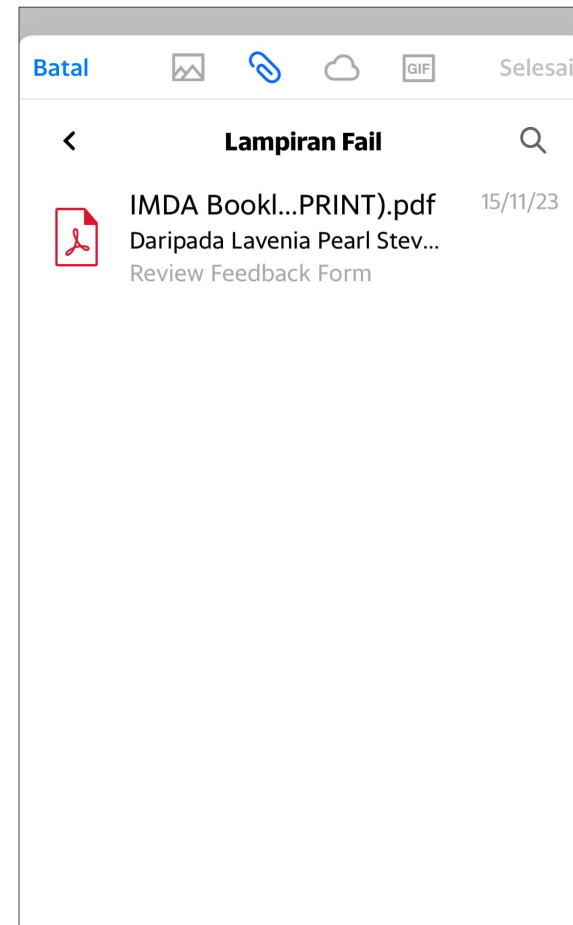
Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel Selitkan Lampiran

3 Pilih fail yang ingin anda lampirkan.

Gmail



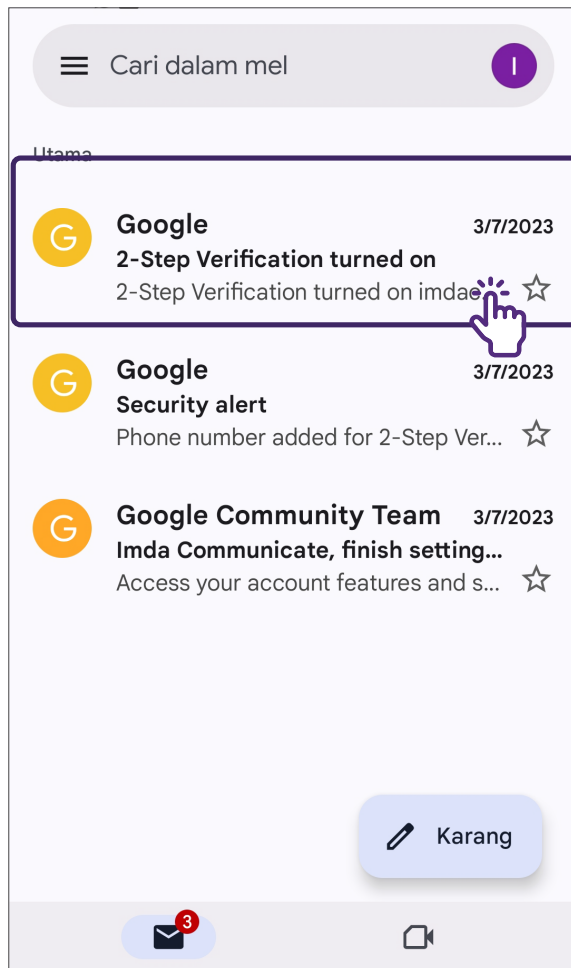
Yahoo Mail



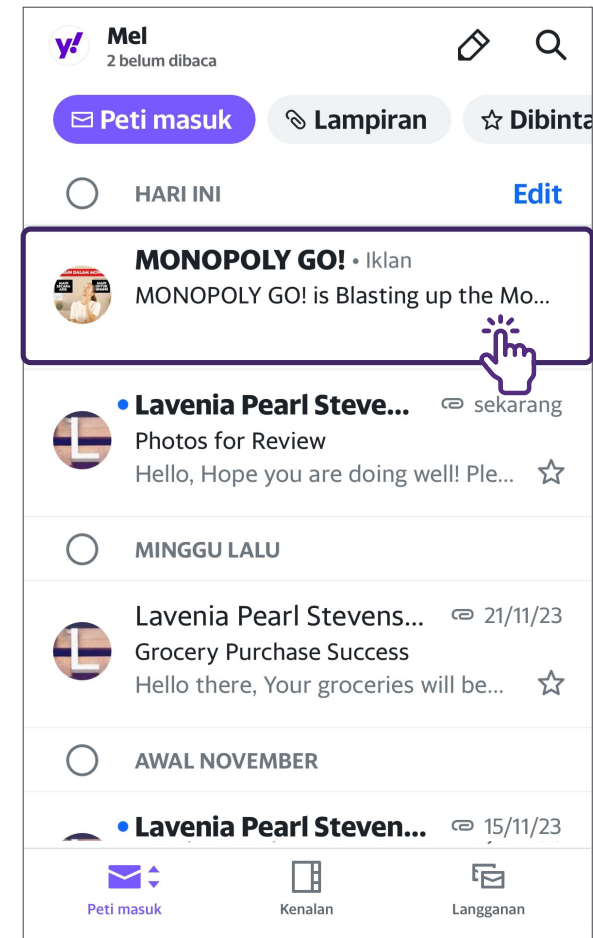
Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel Balas, Majukan atau Padamkan E-mel

- 1 Ketik pada subjek e-mel untuk membuka dan membaca e-mel. E-mel yang belum dibaca adalah dalam huruf tebal.

Gmail



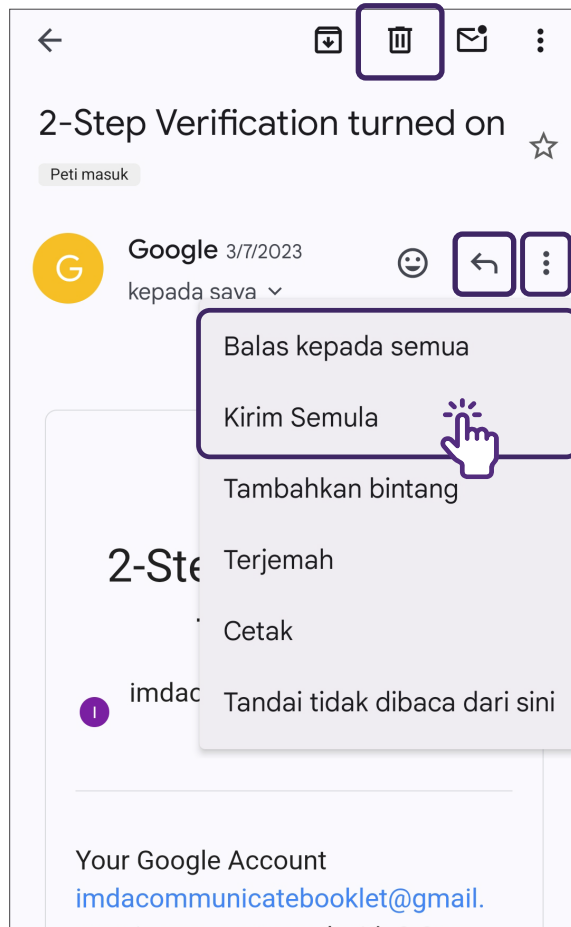
Yahoo Mail



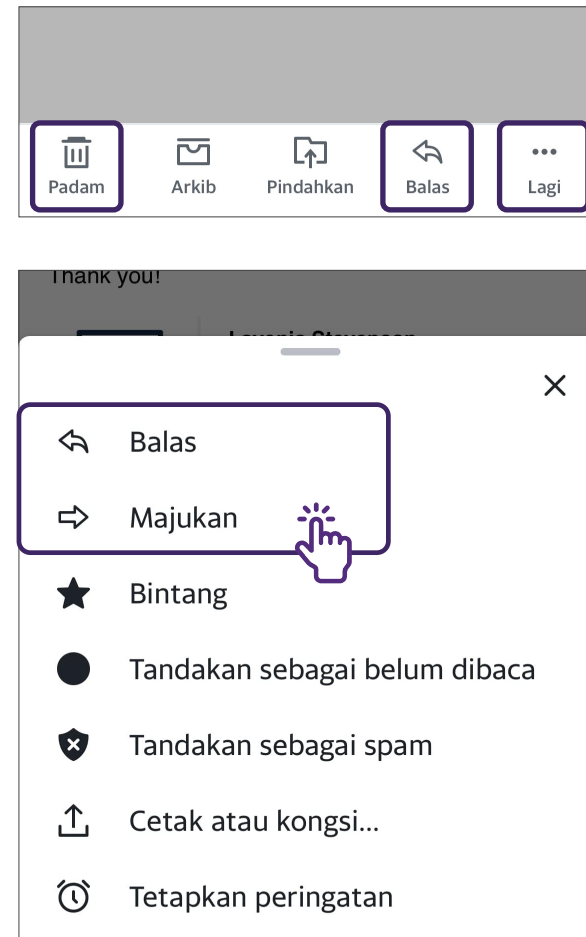
Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel Balas, Majukan atau Padamkan E-mel

2 Ketik pada ikon menu untuk lebih banyak pilihan.

Gmail



Yahoo Mail



Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel Balas, Majukan atau Padamkan E-mel

Gmail

Dalam e-mel,



Ketik pada ikon ini untuk membalas hanya kepada pengirim.



Ketik ikon ini dan pilih pilihan dari ke bawah seperti:

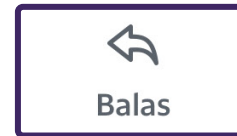
- Balas kepada semua
- Kirim Semula



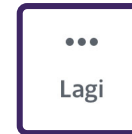
Ketik ikon ini untuk memadam e-mel.

Yahoo Mail

Dalam e-mel,



Ketik pada ikon ini untuk membalas hanya kepada pengirim.



Ketik ikon ini dan pilih pilihan dari ke bawah seperti:

- Balas semua
- Majukan



Ketik ikon ini untuk memadam e-mel.

Buat Akaun Google

1 Lancarkan Gmail



Muat turun "Gmail" dari Apple App Store atau Google Play Store dan lancarkan.

2 Buat Akaun

Google

Log masuk

Gunakan Google Account anda.
[Ketahui lebih lanjut](#)

[Terlupa e-mel?](#)

Untuk kegunaan peribadi saya
 Untuk kerja atau perniagaan saya

Lancarkan aplikasi Gmail dan ketik pada "Buat akaun". Pilih "Untuk kegunaan peribadi saya".

3 Masukkan Nama Anda

Google

Membuat Akaun Google

Masukkan nama anda

Masukkan nama anda dan ketik "Seterusnya".

4 Maklumat Asas

Google

Maklumat asas

Masukkan tarikh lahir dan jantina anda

Hari Bulan Tahun

Jantina

Masukkan maklumat asas anda dan ketik "Seterusnya".

5 Buat Alamat Gmail



Pilih alamat Gmail anda

Pilih alamat Gmail atau buat alamat anda sendiri

id0045076@gmail.com

imda1625@gmail.com

Buat alamat Gmail anda sendiri

Buat alamat Gmail @gmail.com

Anda boleh menggunakan huruf, nombor & noktah.

Seterusnya

Anda boleh memilih alamat Gmail yang dicadangkan kepada anda atau cipta sendiri dan ketik **"Seterusnya"**.

6 Buat Kata Laluan



Buat kata laluan yang kukuh

Buat kata laluan yang kukuh dengan gabungan huruf, nombor dan simbol

Kata laluan

Paparkan kata laluan

Seterusnya

Cipta kata laluan yang kukuh dan ketik **"Seterusnya"**.

7 Tambah Nombor Telefon



Tambahkan nombor telefon?

Jika mahu, anda boleh menambahkan nombor telefon ini pada akaun anda untuk digunakan di seluruh perkhidmatan Google. [Ketahui lebih lanjut](#)

Sebagai contoh, nombor anda akan digunakan untuk

🔑 Tetapkan semula kata laluan anda jika anda terlupa

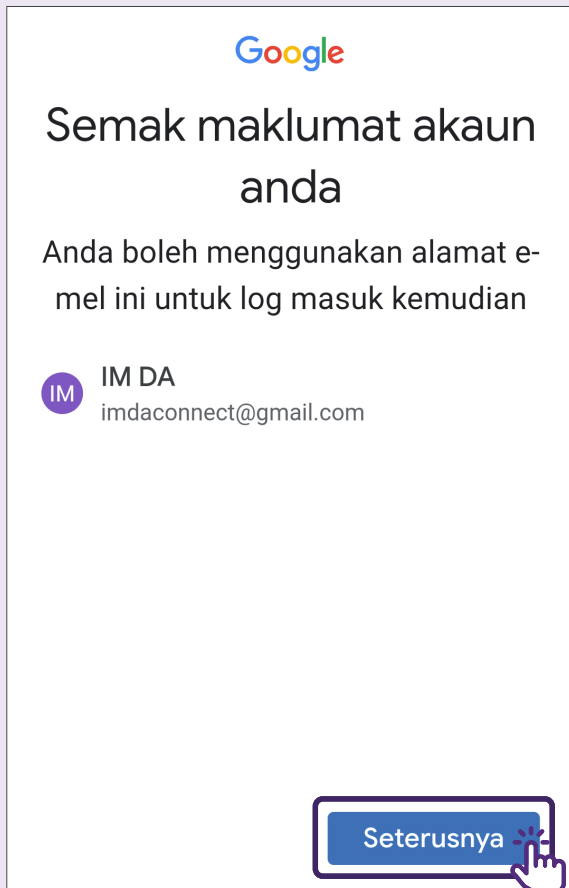
Lagi pilihan

Langkau

Ya, saya sertai

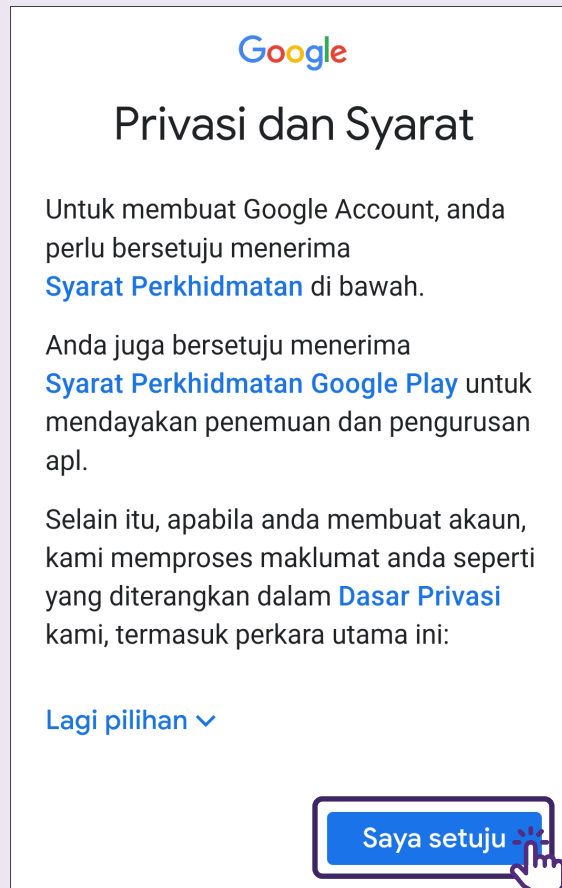
Ketik **"Ya, saya sertai"** untuk menambah nombor telefon atau ketik **"Langkau"** jika anda tidak mahu menambah.

8 Semak Akaun Anda



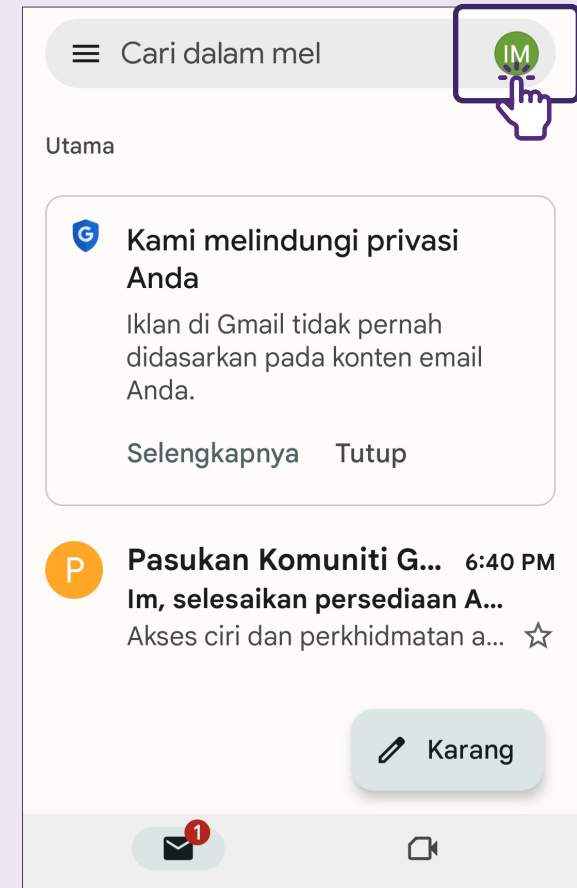
Semak maklumat akaun anda dan ketik **"Seterusnya"**.

9 Baca Privasi dan Syarat



Semak Privasi dan Syarat dan ketik **"Saya setuju"**.

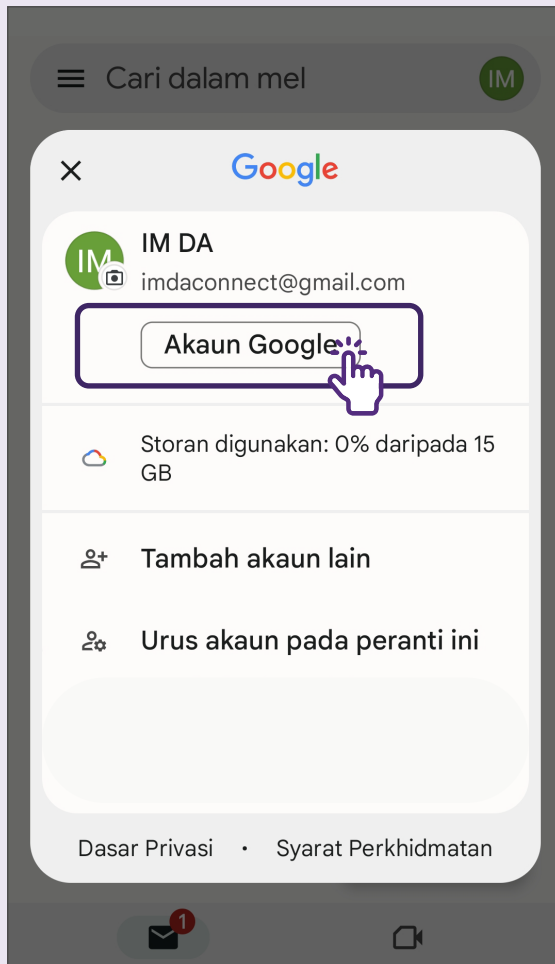
10 Sediakan Akaun



Anda akan dibawa ke Peti Masuk. Ketik pada akaun anda di penjuru kanan sebelah atas untuk menyediakan akaun.

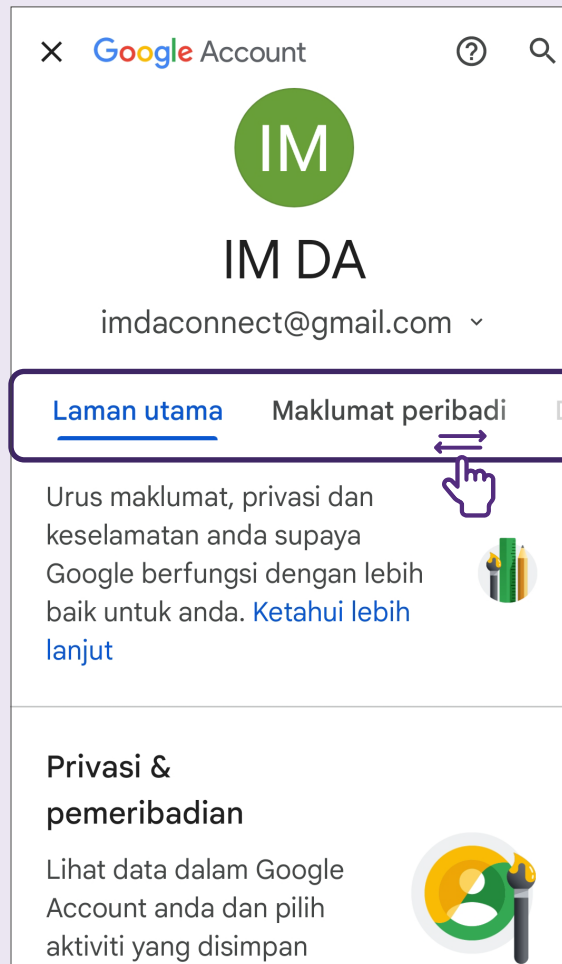
Sediakan Akaun Google

1 Akaun Google



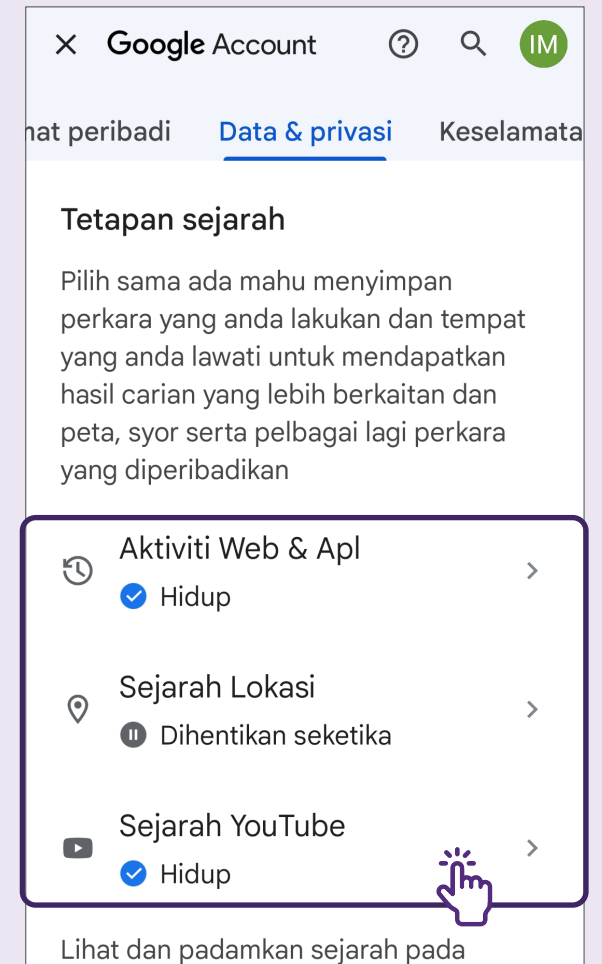
Ketik pada **"Akaun Google"**.

2 Urus Tetapan



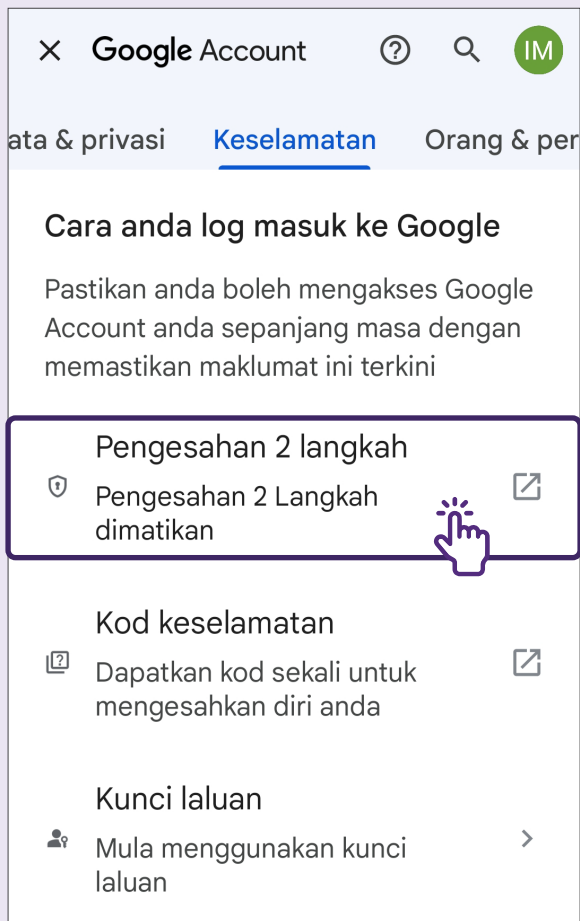
Tatal ke kiri atau kanan bagi memilih tab untuk mengurus tetapan.

3 Tetapkan Pilihan



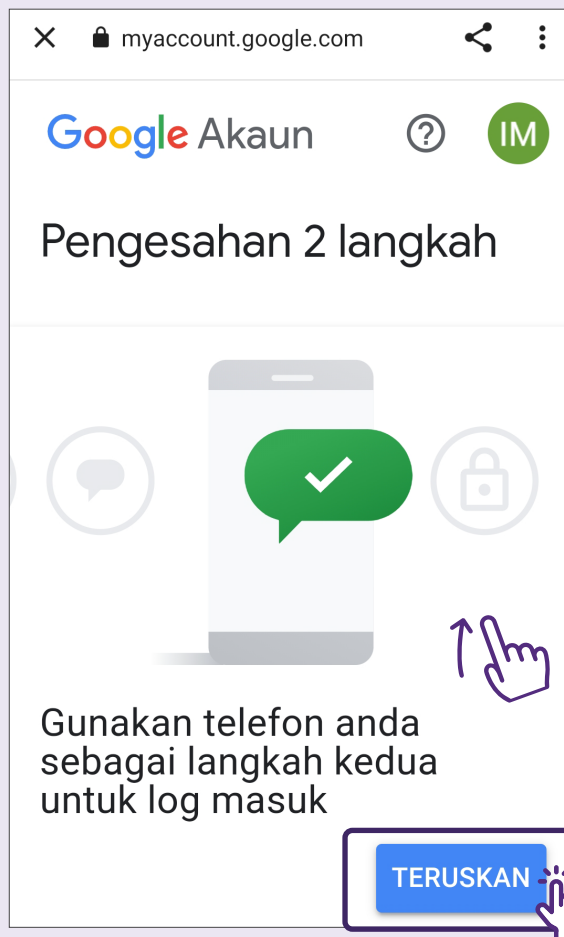
Tetapkan tetapan pilihan anda.

4 Pengesahan 2 Langkah



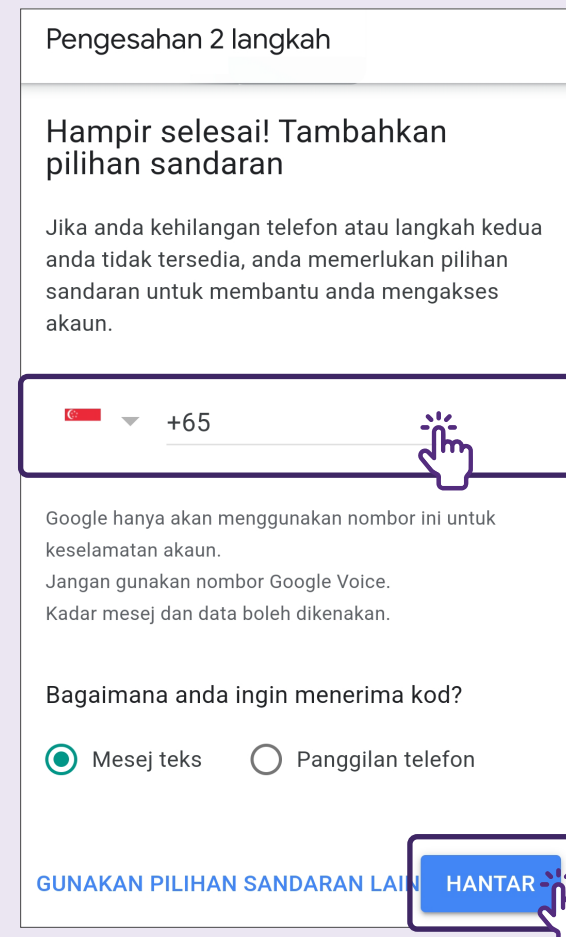
Di bawah tab “Keselamatan”, pilih “Pengesahan 2 langkah”.

5 Sediakan Pengesahan 2 langkah



Ikut arahan dalam aplikasi bagi menyediakan Pengesahan 2 langkah untuk keselamatan tambahan.


6 Masukkan Nombor Telefon



Masukkan nombor telefon anda dan ketik “Hantar”.

7 Sahkan Nombor Telefon

Pengesahan 2 langkah



Sahkannya berhasil

Google baru sahaja menghantar mesej teks yang mengandungi kod pengesahan kepada **8185 5459**.

Tidak menerimanya? [Hantar semula](#)


[KEMBALI](#) [SETERUSNYA](#)

Untuk mengesahkan nombor telefon, Google akan menghantar kod pengesahan. Masukkan kod pengesahan tersebut dan ketik "**Seterusnya**".

8 Pengesahan 2 langkah

Google Akaun ? ☰ IM

Pengesahan 2 langkah



Hidupkan Pengesahan 2 Langkah?

Langkah kedua: **Google Prompt (lalai)**
Pilihan sandaran: **Mesej suara atau teks**

Anda kekal dilog masuk ke **imdaconnect@gmail.com** pada peranti ini:
Galaxy S20+.

[HIDUPKAN](#)

Hidupkan Pengesahan 2 langkah.

Log Masuk ke Aplikasi Gmail

1 Log Masuk

Google

Log masuk

Gunakan Google Account anda.
[Ketahui lebih lanjut](#)

E-mel atau telefon

[Terlupa e-mel?](#)

[Buat akaun](#)

Seterusnya

Masukkan alamat Gmail anda dan ketik "Seterusnya".

2 Masukkan Kata Laluan

Google

IM DA

imdaconnect@gmail.com

Masukkan kata laluan anda

Paparkan kata laluan

[Terlupa kata laluan?](#)

Seterusnya

Masukkan kata laluan anda dan ketik "Seterusnya".

3 Peti Masuk Gmail

Cari dalam mel IM

Utama

G Google 6:47 PM
Makluman keselamatan
Nombor telefon ditambahkan... ☆

P Pasukan Komuniti G... 6:40 PM
Im, selesaikan persediaan A...
Akses ciri dan perkhidmatan a... ☆

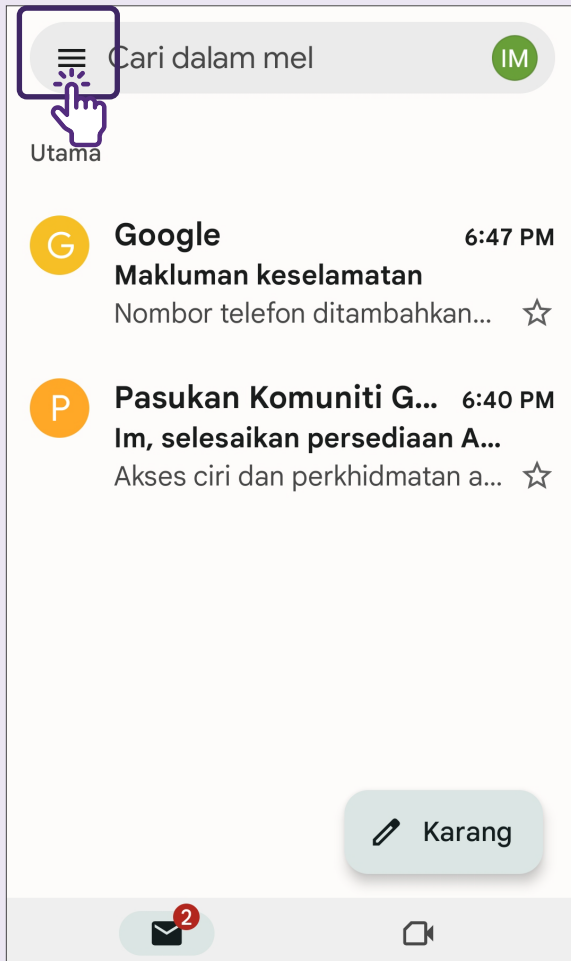
Karang

2

"Peti Gmail" akan dipaparkan.

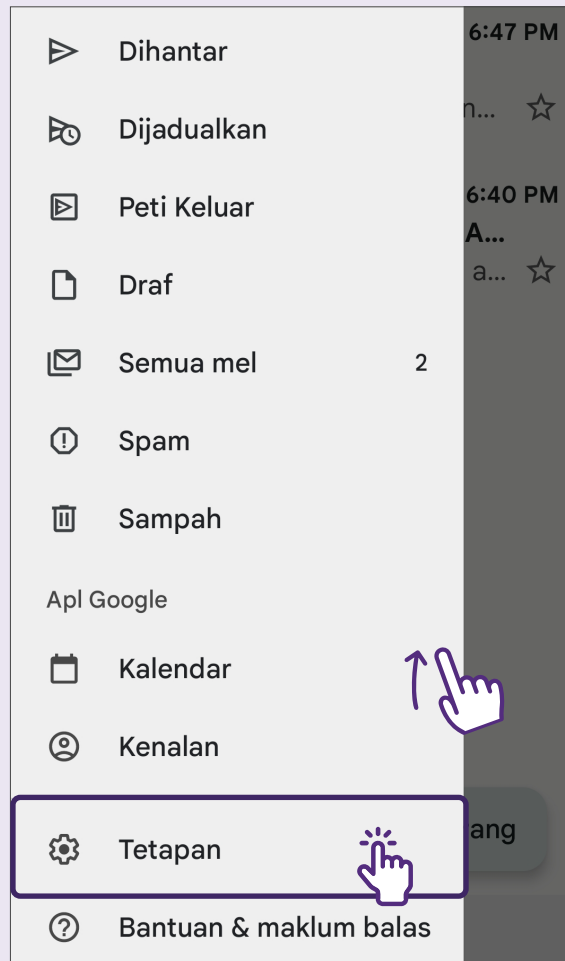
Urus Tetapan Gmail

1 Menu



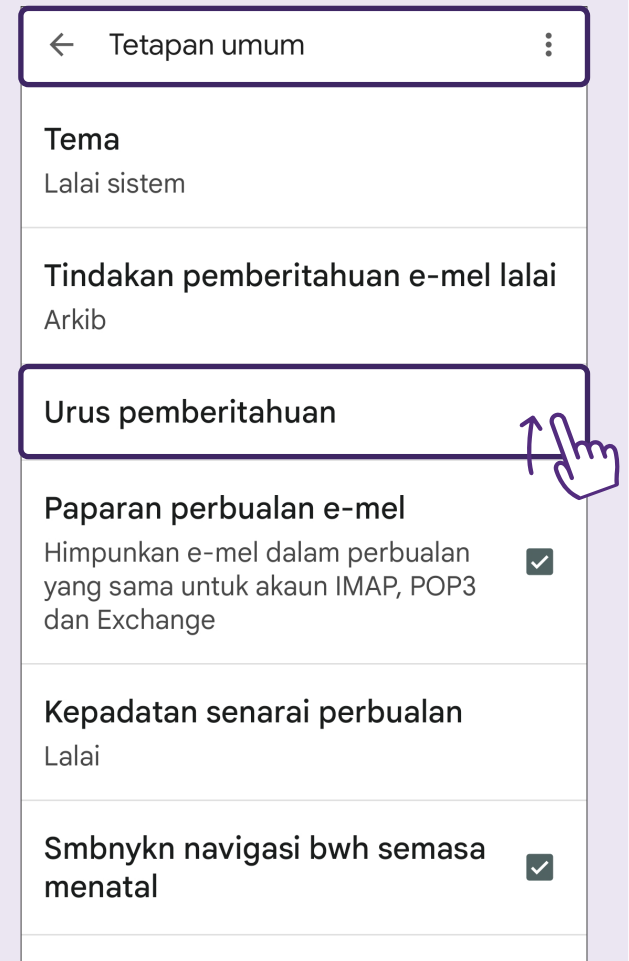
Ketik pada "Menu".

2 Tetapan



Tatal ke bawah ke "Tetapan".

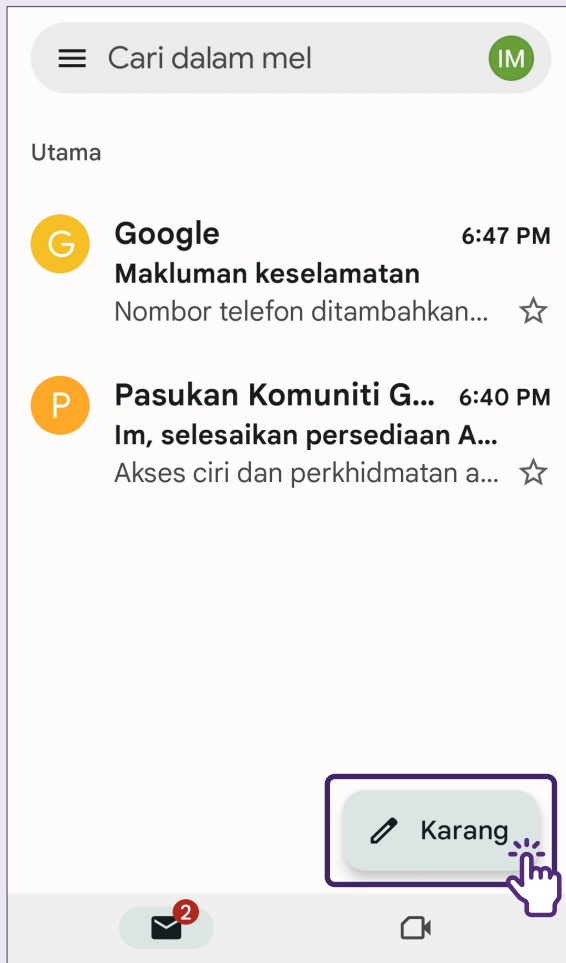
3 Tetapan Umum



Tatal ke bawah untuk menetapkan tetapan pilihan anda.

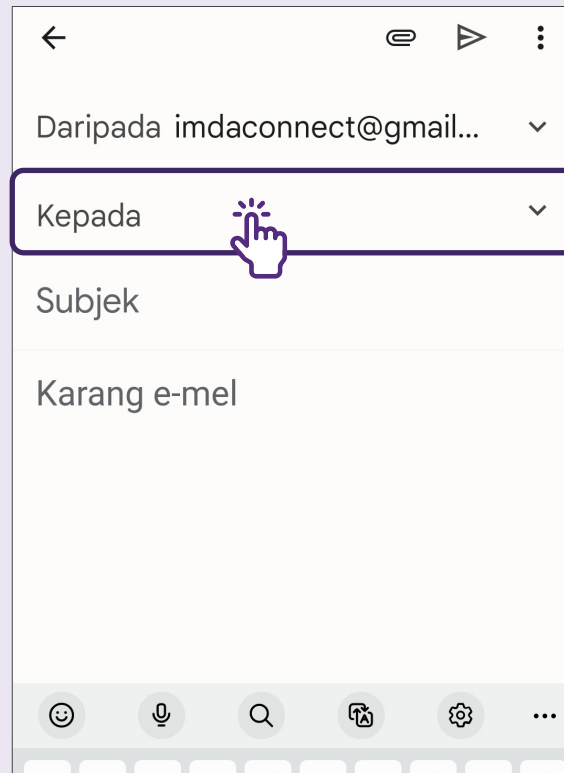
Karang E-mel

1 Karang E-mel



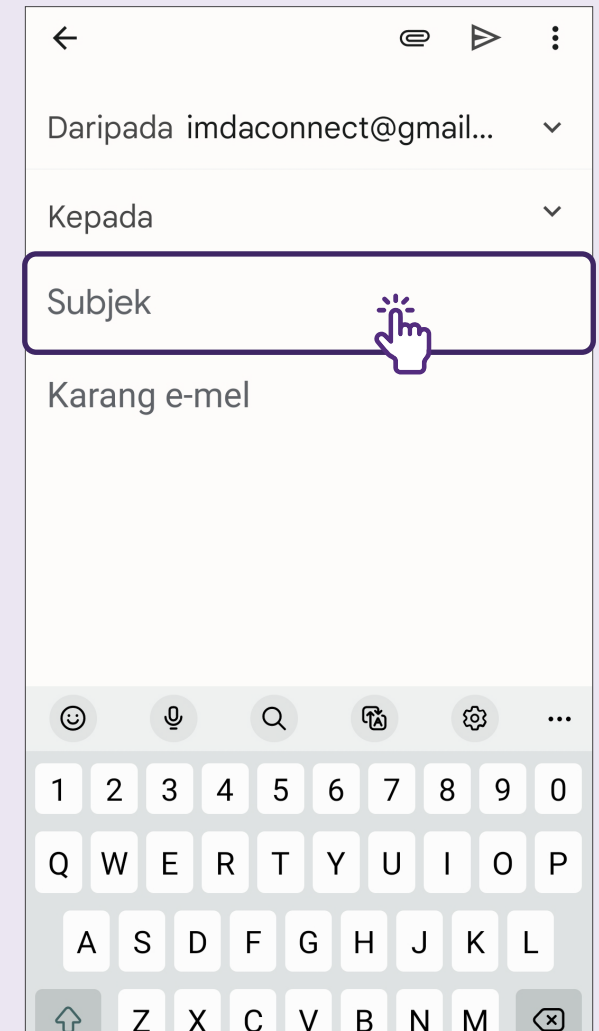
Ketik pada "Karang".

2 Masukkan Alamat E-mel Penerima

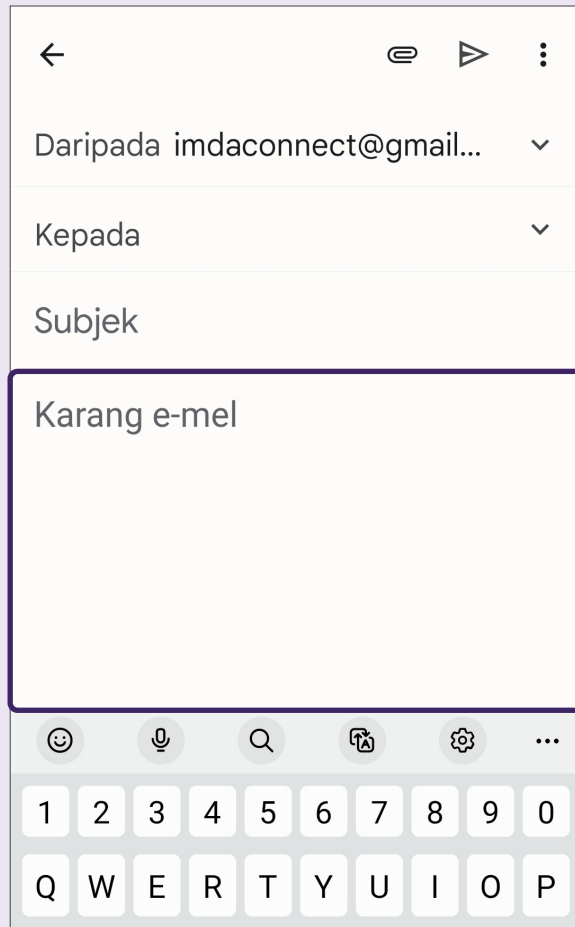


Masukkan alamat e-mel penerima dalam "Kepada" atau medan "Sk/Skt". Gunakan koma untuk memisahkan berbilang penerima e-mel.

3 Masukkan Subjek

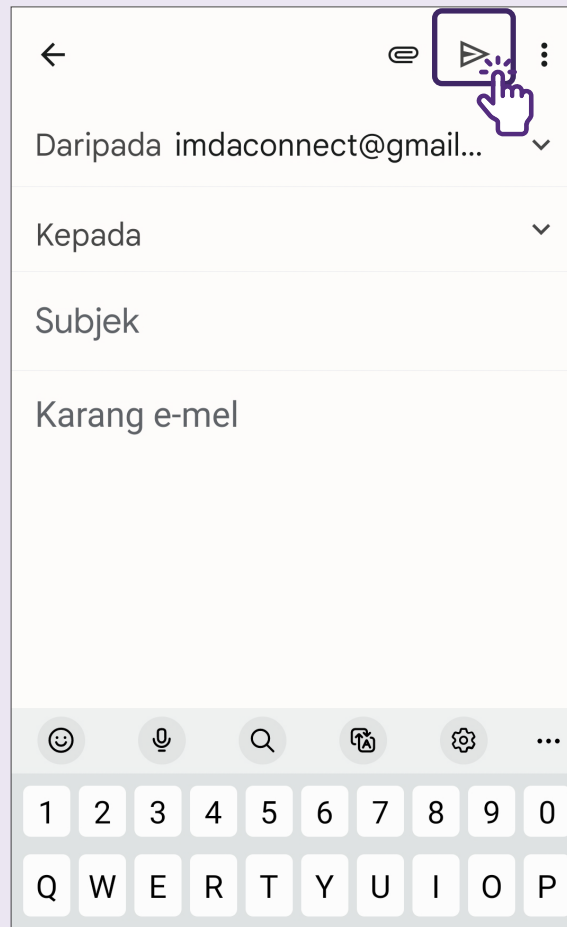


4 Masukkan Teks



Masukkan teks untuk mendraf e-mel anda.

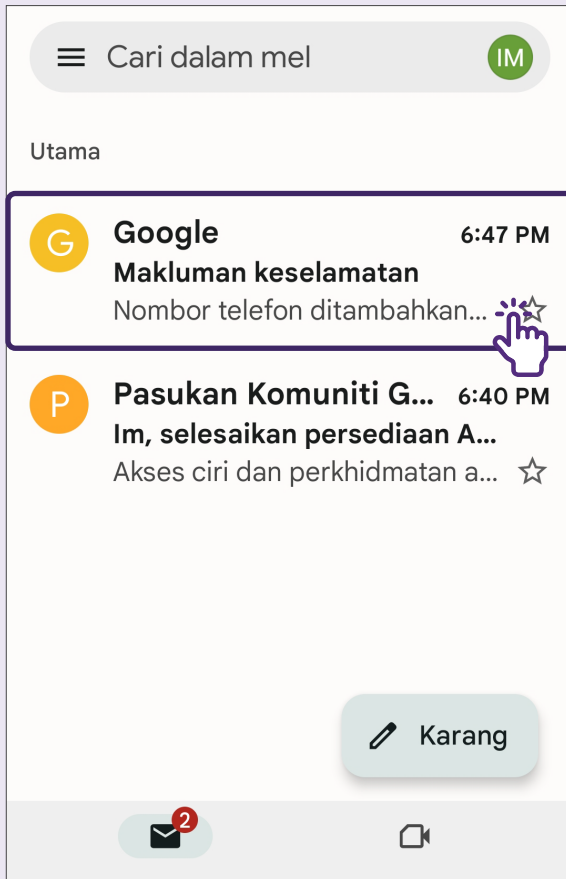
5 Hantar E-mel



Ketik pada ikon **"Hantar"** untuk menghantar e-mel kepada penerima.

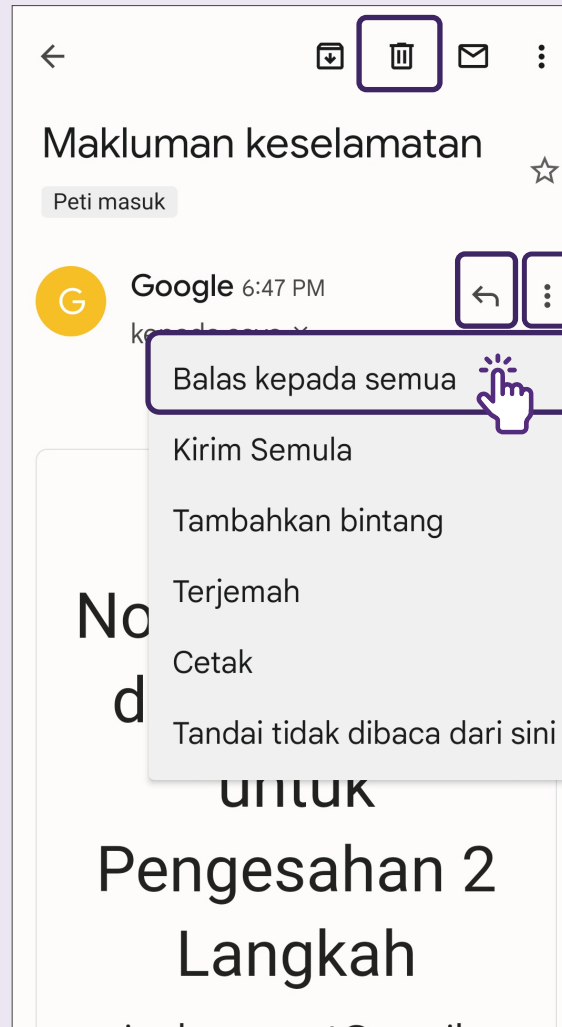
Balas, Majukan atau Padamkan E-mel

1 Pilih E-mel



Ketik pada subjek e-mel untuk membuka dan membaca e-mel. E-mel yang belum dibaca adalah dalam huruf tebal.

2 Balas/Majukan/Padamkan E-mel



Dalam e-mel,



Ketik pada ikon ini untuk membalas hanya kepada pengirim.



Ketik ikon ini dan pilih pilihan dari ke bawah seperti:

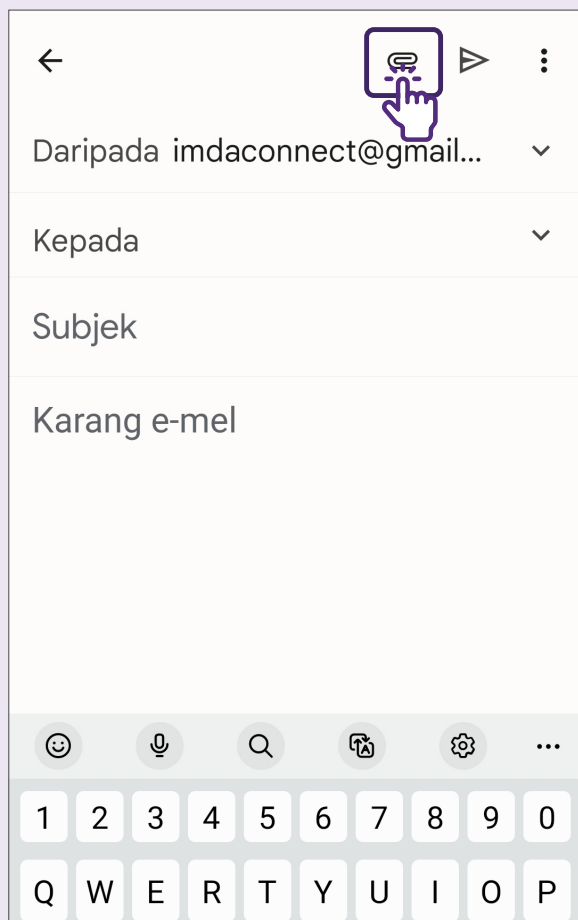
- Balas kepada semua
- Kirim Semula



Ketik ikon ini untuk memadam e-mel.

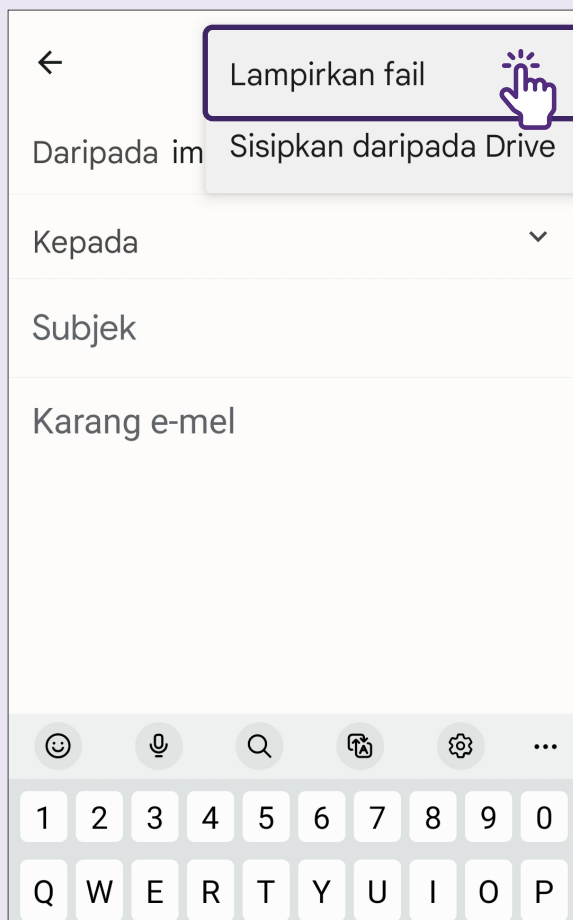
Masukkan Lampiran

1 Lampirkan Media



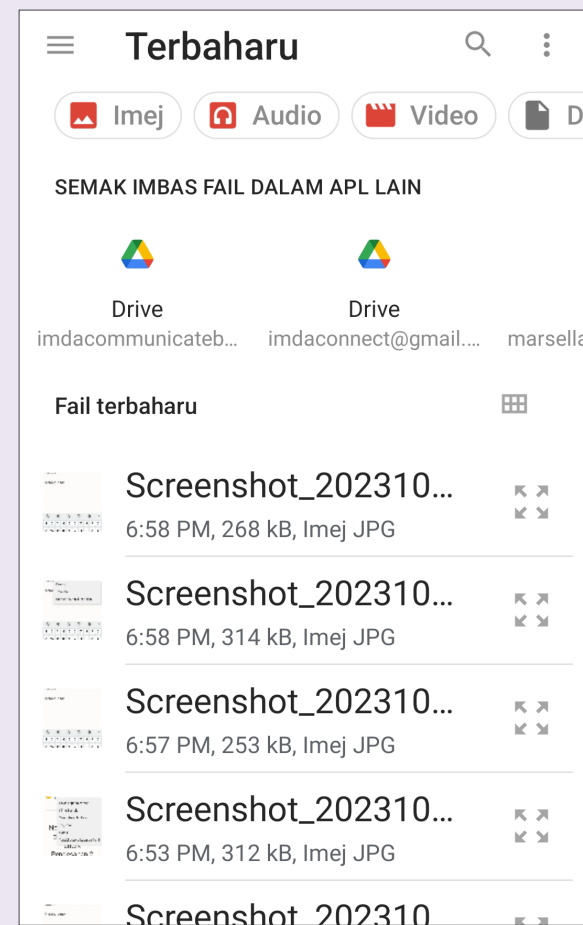
Ketik pada ikon **"Klip Kertas"** untuk melampirkan imej, video dan/atau dokumen.

2 Lampirkan Fail



Ketik **"Lampirkan fail"**.

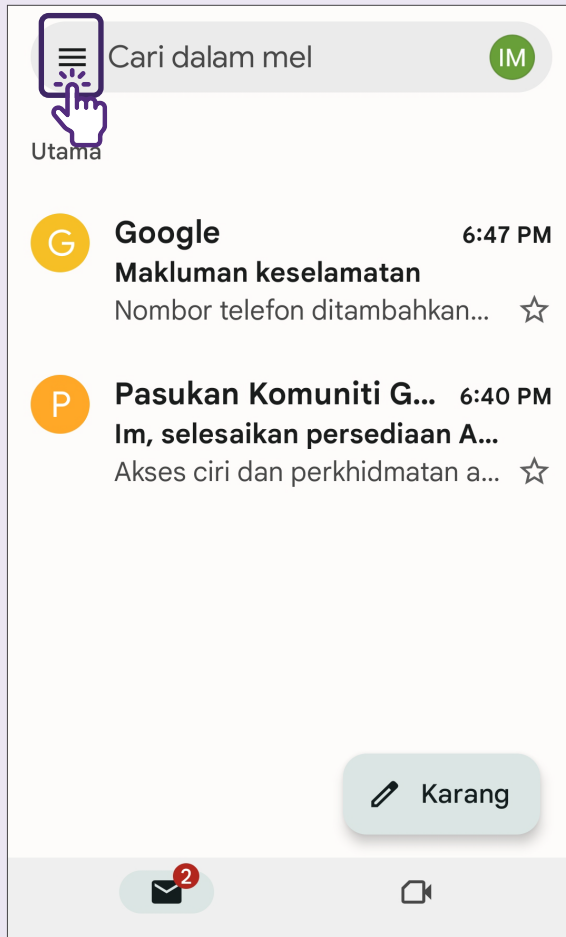
3 Pilih Fail untuk Dilampirkan



Pilih fail yang ingin anda lampirkan.

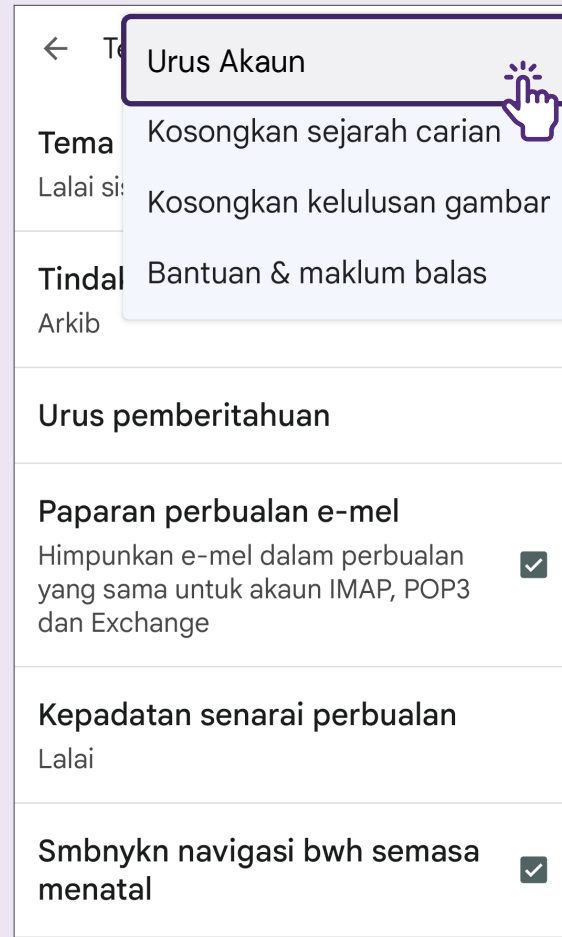
Menyahdayakan atau Memadamkan Akaun Google

1 Buka Tab Menu



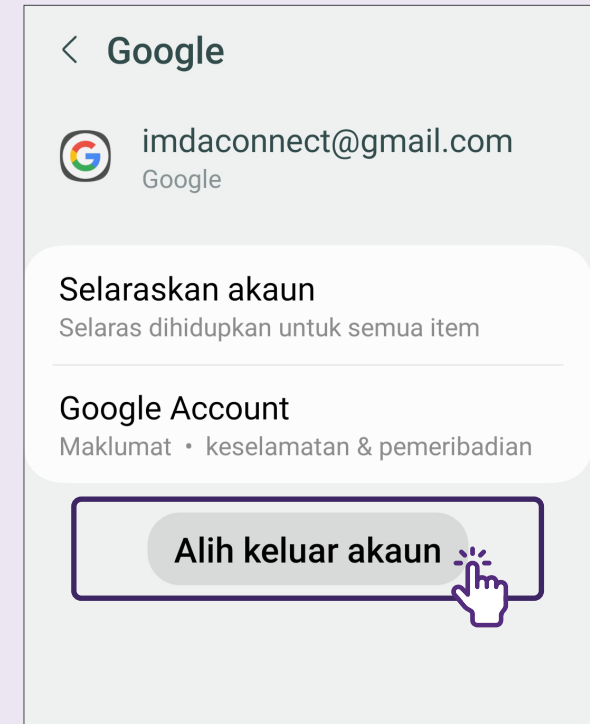
Ketik ikon **"Menu"** untuk pergi ke **"Tetapan Umum"**.

2 Urus Akaun



Ketik ikon 3-titik pada bahagian atas sebelah kanan penjuru dan pilih **"Urus Akaun"**.

3 Alih Keluar Akaun



Ketik **"Alih keluar akaun"** jika anda **TIDAK** perlukan akaun ini lagi.

Nota: Baca nota dengan berhati-hati dan pastikan anda telah membuat sandaran data kerana sebaik sahaja akaun dibuang, semua data akan hilang.

Nota

A large, light purple rounded rectangle containing horizontal lines for writing notes. The rectangle is positioned in the upper half of the page and is intended for taking notes.

Nota

A large, light purple rounded rectangular area containing horizontal lines for writing notes. The area is empty and occupies most of the page below the header.

Untuk maklumat lanjut dan mencari hab masyarakat Digital SG terdekat anda:

Pusat Panggilan IMDA

Talian penting: +65 6377 3800

E-mel: info@imda.gov.sg

Laman web:
digitalforlife.gov.sg

© 2024 Info-communications Media Development Authority. Segala hak terpelihara.
Tiada bahagian dalam sumber ini boleh digunakan atau disalin tanpa persetujuan eksplisit daripada IMDA.
Bahan yang digunakan berkaitan dengan panduan ini juga mungkin tertakluk kepada perlindungan hak cipta.
Ini tidak terhad kepada: dokumen, slaid, imej, audio dan video. Pengekalan, penduaan, pengedaran, atau pengubahsuaian bahan berhak cipta tanpa kebenaran adalah dilarang sama sekali.

Sumber ini mengambil rujukan daripada Gmail Google LLC dan kandungan yang tersedia secara umum pada platform Yahoo.