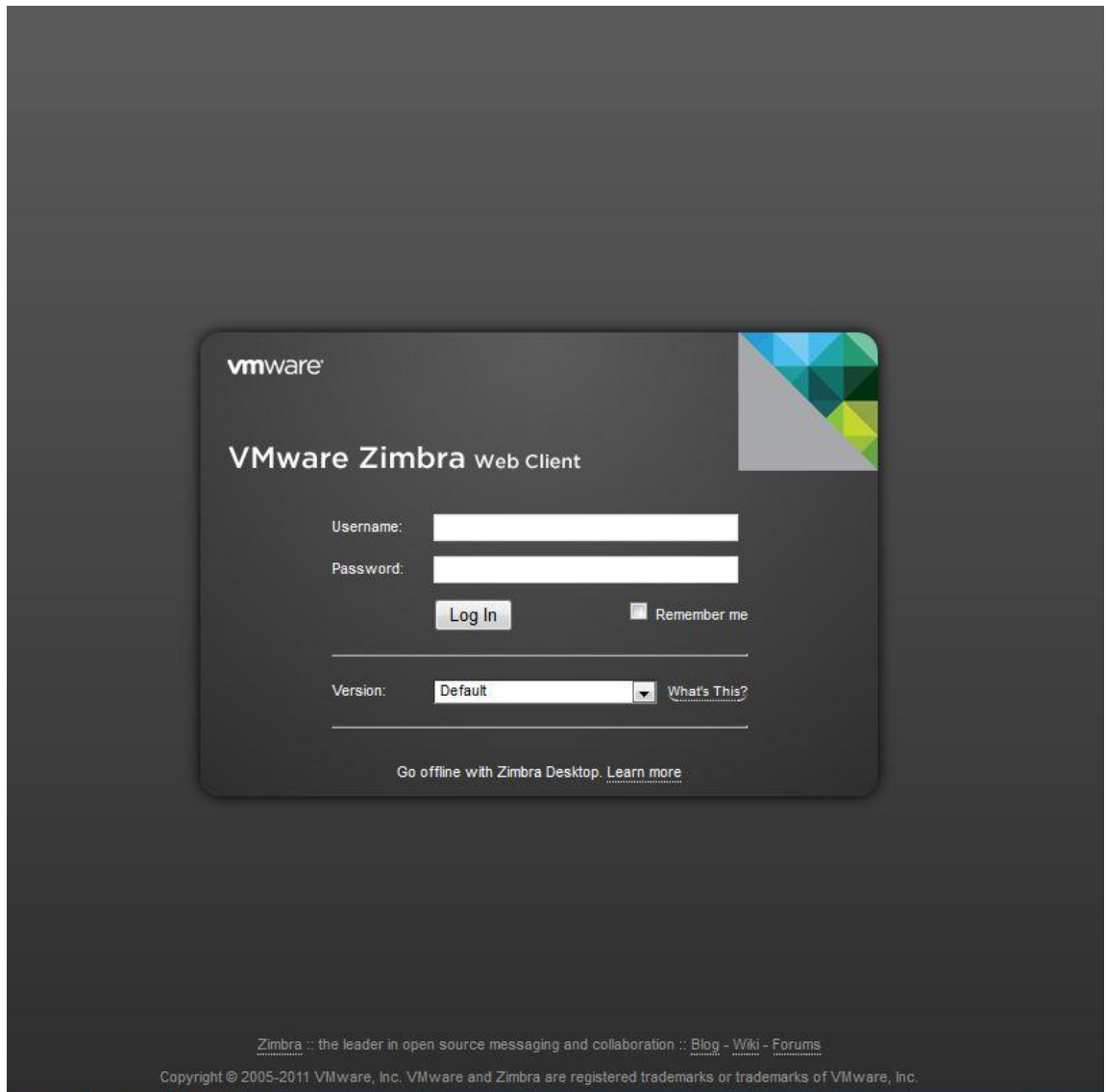# PANDUAN MENGGUNAKAN EMAIL

Web mail merupakan sistem untuk menghantar sesuatu dokumen secara atas talian. Pengguna hendaklah mendaftar email terlebih dahulu sebelum menggunakannya. Pihak Admin akan memberi username dan password. Rajah di bawah menunjukkan antaramuka (Interface) Sistem Email. URL adalah https://mail.kelantan.gov.my/

Sila masukan Username dan Password serta klik butang login.

- Setelah login, skrin di bawah dipaparkan.
- Klik pada folder 'Inbox' untuk membaca emel yang baru atau telah lama. Emel yang baru bertanda gelap.
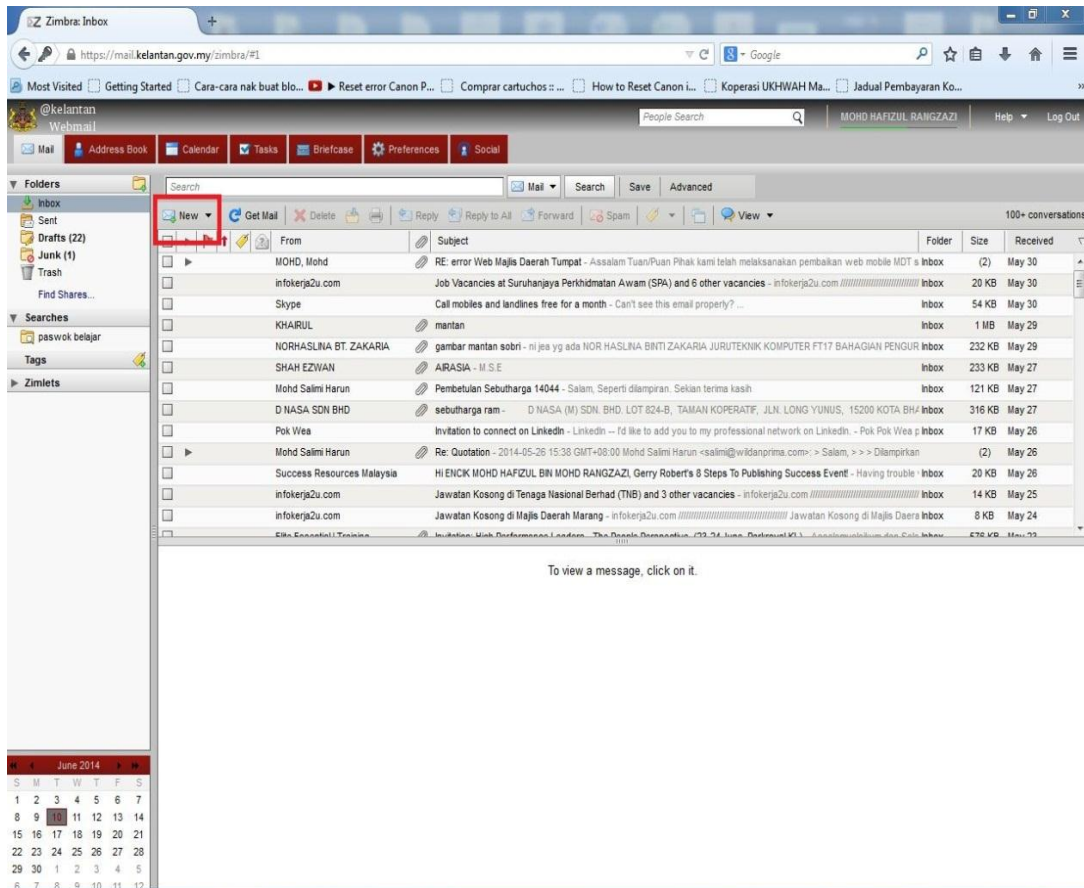
- Klik menu 'New' untuk mencipta email yang baru.

- Skrin di bawah dipaparkan.
- Menu " To " bermaksud Penerima email (orang yang menerima email), manakala Subject adalah tajuk pada email.
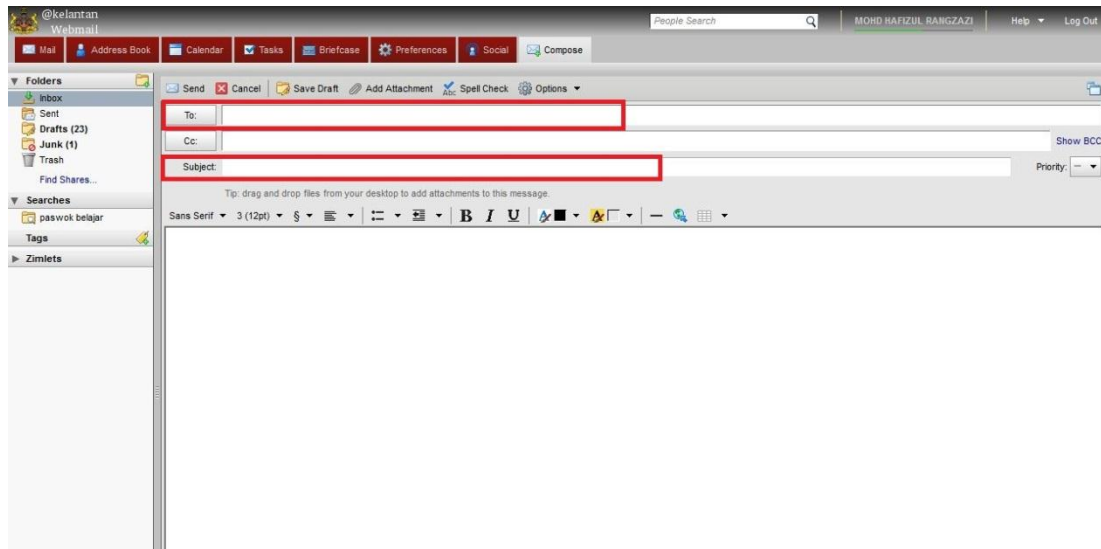
- Di bawah subject boleh memasukan segala teks sebagai contoh "test email"
- Sekiranya mempunyai fail atau dokumen yang perlu dilampirkan sila klik pada Add Attachment
- Klik pada Send untuk dihantar
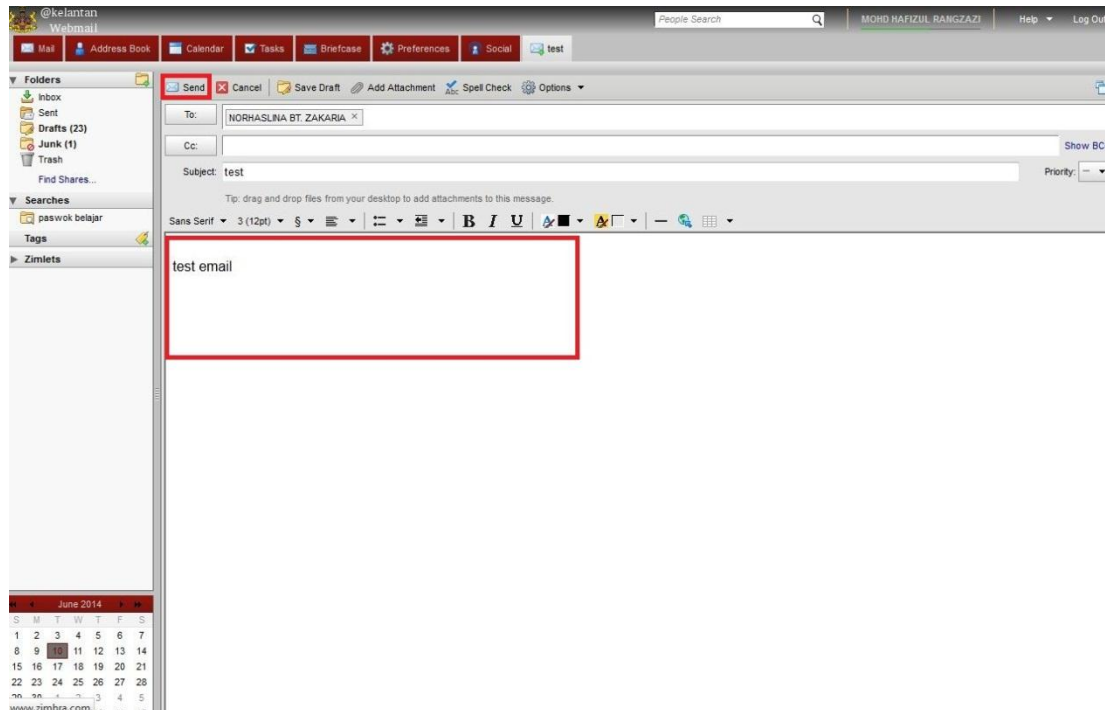
- Email terus di hantar dan berjaya
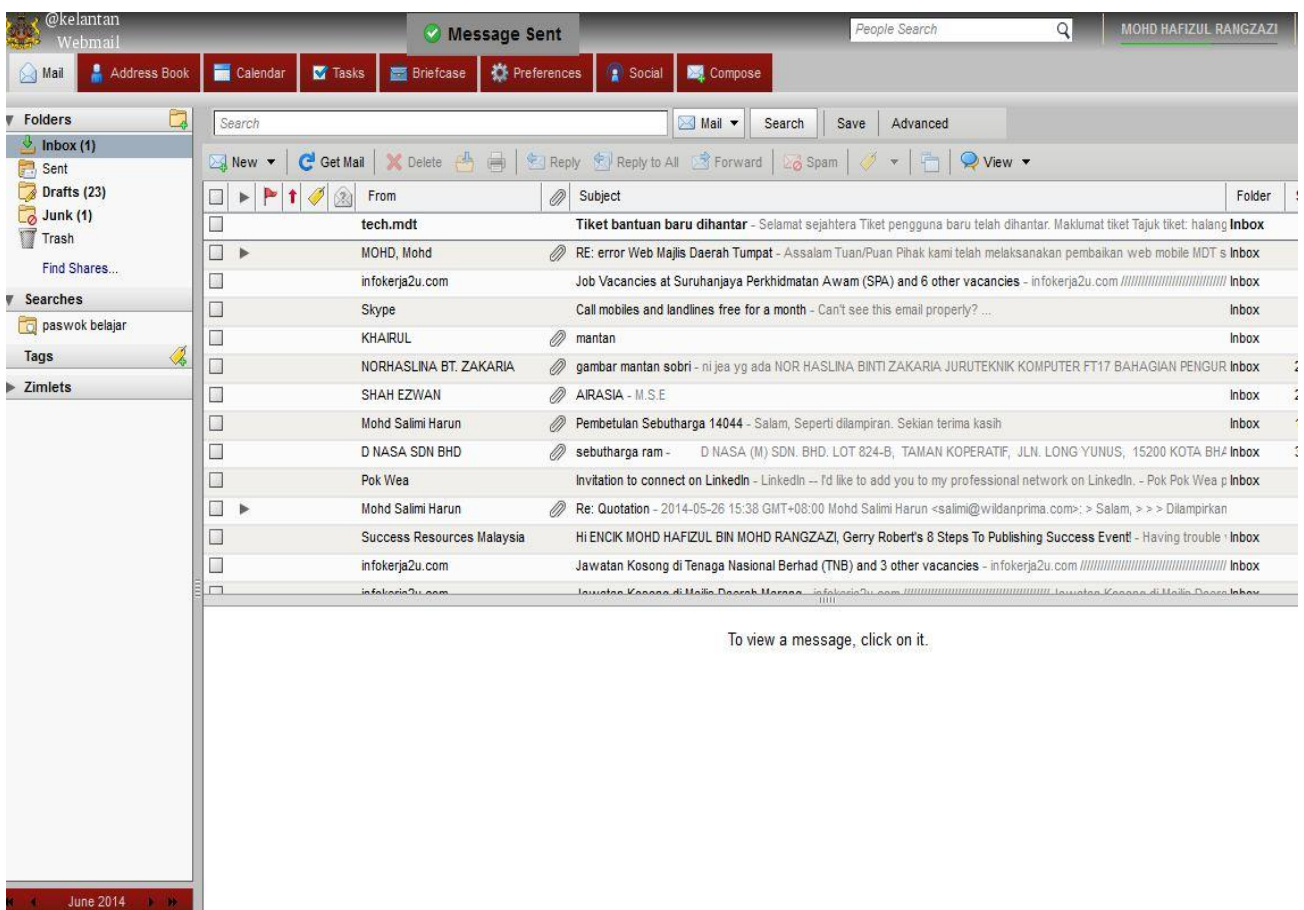
- klik pada log out di sebelah kanan untuk keluar pada sistem web mail.