

PANDUAN E-MAIL DASAR



PANDUAN E-MAIL DASAR



DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PANDUAN EMAIL DASAR

Cetakan: Pertama

ISBN: 978-623-90784-8-5 (PDF)

Penyusun

Tim Indonesiabaik.id

Pengarah

Prof. Dr. Widodo Muktiyo

Pemimpin Redaksi

Sumiati

Wakil Pemimpin Redaksi

Dimas Aditya Nugraha

Redaktur Pelaksana

Andrean W Finaka

Editor

Edy Pang

Tim Redaksi & Kontributor

Siap Bangun Negara

Yuli Nurhanisah

Titania Nurrahim

Ali Ridho

Rokayah

Lestari

April Lokita Sulasmi

Muhammad Rifqi

Desain & Ilustrasi

Ananda Syaifullah

Chyntia Devina

M. Ishaq Dwi Putra

Oktanti Putri Hapsari

Alamat Redaksi

Direktorat Pengelolaan Media

Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik

Kementerian Komunikasi dan Informatika

Jl. Merdeka Barat No.9 Jakarta Pusat 10110

Telepon (021) 384 4309

Penerbit

Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik

Kementerian Komunikasi dan Informatika

Jl. Merdeka Barat No.9 Jakarta Pusat 10110

Telepon (021) 384 4309



PENGANTAR REDAKSI



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,
Salam sejahtera bagi kita semua

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan YME, atas berkat dan rahmat-Nya booklet dengan judul "**Panduan E-mail Dasar**" dapat diselesaikan tepat waktu.

Bagian ketiga dari seri booklet *E-Safety* ini menyetengahkan kelanjutan dari betapa masifnya penggunaan internet di dunia yang mempengaruhi berbagai lini di era digitalisasi yang dinamakan masyarakat informasi.

Surat elektronik atau *E-mail* merupakan media penting di era internet untuk efektivitas bertukar informasi dengan cepat. Tercatat hingga 2018, pengguna aktif e-mail di seluruh dunia sudah mencapai lebih dari 2,1 miliar.

Sayangnya, walau relatif sudah banyak yang menggunakan e-mail, masih banyak orang yang mungkin belum memahami cara membuat e-mail hingga menggunakan e-mail secara profesional.

Kami pun berbagi informasi mengenai anjuran penggunaan dan kiat amannya. Semoga informasi yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh publik dan pembaca setia indonesiabaik.id. Saran dan kritik membangun sebagai umpan balik sangat kami harapkan untuk pembuatan konten yang lebih baik kedepannya. Terima kasih.

Terima kasih.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,



PENGANTAR DIRJEN IKP

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,
Salam sejahtera bagi kita semua

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan YME, atas berkat dan rahmat-Nya booklet dengan judul **"Panduan E-mail Dasar"** dapat diterbitkan.

E-mail merupakan media penting di internet pada saat ini dan sangat efektif untuk bertukar informasi dengan cepat. Electronic mail atau Email adalah sarana surat elektronik yang memungkinkan pengguna internet saling berkomunikasi dengan mengirim pesan. Pengguna aktif *e-mail* (surat elektronik) di seluruh dunia pada 2018 sudah mencapai lebih dari 2,1 miliar.

Artinya 1 dari 5 orang penduduk Bumi pada 2018 (populasi lebih dari 7,5 miliar) telah menggunakan *e-mail*.

Walau relatif sudah banyak yang menggunakan e-mail, masih banyak orang yang mungkin belum memahami cara membuat *e-mail* hingga menggunakan e-mail secara professional. Semua itu dirangkum dalam booklet infografis ini. Terakhir, semoga informasi yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh para pembaca.

Terima kasih.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Jakarta, Oktober 2019

Dirjen Informasi dan Komunikasi Publik

DAFTAR ISI

ISBN dan info buku	ii
Pengantar Plt Dirjen IKP Kominfo	iii
Pengantar Redaksi	iv
Daftar Isi	v
Mengenal Email, Surat Elektronik Menjangkau Dunia	2
Apa Saja Bagian-Bagian Email?	4
Penyedia E-Email Gratis Bisnis Bisa, Santai Bisa	6
Etika Menggunakan E-Mail Secara Profesional	8
Membuat Akun Email dengan Gmail	10



Membuat Akun Email dengan Outlook	12
Membuat Akun Email dengan Yahoo Mail	14
Menulis dan Mengirim Pesan dengan Email	16
Langkah Menambah, Menyembunyikan, dan Mengirim Email	18
Merespon Email dengan Smart Reply	20
Cara Aman Jaga Akun E-Mail	22
Fitur E-Mail yang Harus Dimiliki untuk Memulai Bisnis	24
Sumber	26



MENGENAL EMAIL

Surat Elektronik Menjangkau Dunia

Electronic mail atau *Email* adalah sarana surat elektronik yang memungkinkan pengguna internet saling berkomunikasi dengan mengirim pesan

Perbedaan Email dan Surat Biasa



Surat Biasa (Berperanko)

- Dengan surat biasa umumnya pengirim perlu membayar per pengiriman (dengan membeli perangko).
- Pengalamatan Rumah / Kantor
- Membutuhkan waktu lama
- Keamanan Surat kurang terjamin



E-mail

- Hanya membutuhkan waktu yang sangat singkat (+- 1 menit)
- Alamat *Email* (alamat email bukanlah seperti alamat rumah)
- Cukup dengan adanya jaringan *internet*
- Keamanan data / surat terjamin.



Sejarah Email

Pada tahun 1968, jaringan ARPANET (sejenis internet di zaman sekarang) mulai tumbuh dan berkembang

SNDMSG adalah sebuah program yang mampu membuat orang yang memiliki mesin yang sama, saling berkirin pesan

Pesan *e-mail* yang pertama kali dikirim Ray, dan merupakan *e-mail* yang pertama di dunia adalah "QWERTYUIOP"

Tahun 1971, seorang insinyur bernama Ray Tomlinson ditugaskan dalam proyek yang disebut SNDMSG

SNDMSG menggunakan *file protocol* bernama CYPNET sehingga SNDMSG bisa mengirim pesan ke komputer lain yang berada di jaringan ARPANet

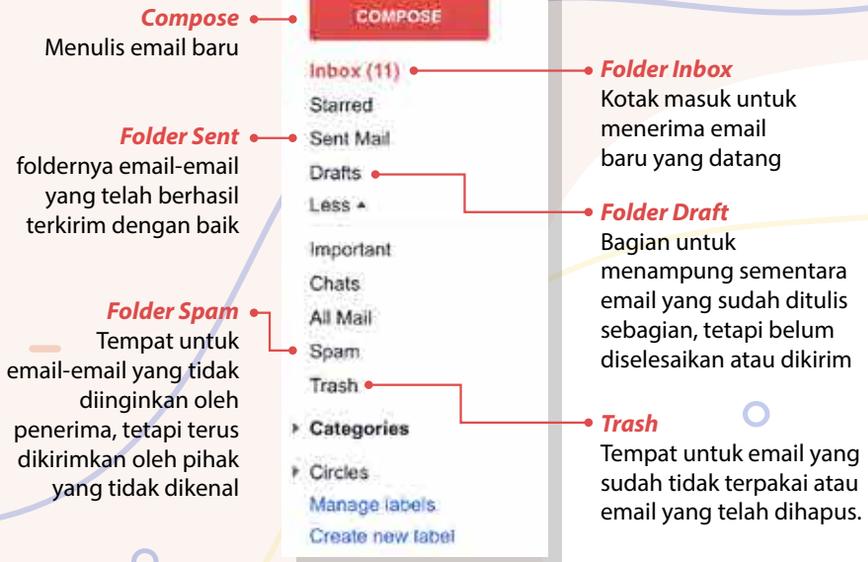
Pada tahun 1972, Ray mengenalkan icon ' @ ' sebagai identitas *e-mail* untuk memisah *user id* dan domain sebuah alamat *e-mail*



Apa Saja Bagian-Bagian Email?

E-mail merupakan media penting di internet pada saat ini dan sangat efektif untuk bertukar informasi dengan cepat

Bagian-Bagian Layanan Email



Bagian-Bagian Pesan Email

To Field

Bagian yang berisi alamat email seseorang atau perusahaan yang ingin dituju (alamat pengiriman)

Cc Field

Kependekan dari "Carbon Copy". Bagian ini berfungsi untuk mengirimkan salinan dari pesan yang Anda kirim ke orang lain

Bcc Field

Kependekan dari "Blind Carbon Copy". Bagian ini memiliki fungsi yang sama dengan CC

Subject Field

Bagian menyatakan topik dari email yang ditulis. Sehingga penerima mengetahui topik yang dibicarakan

Message body

Bagian untuk menulis isi dari email

Signature

Bagian yang berisi informasi tambahan, seperti alamat perusahaan, email, nomor telepon dan lain-lain



Attachments

Melampirkan file dari komputer bersama dengan email yang ingin dikirimkan

Penyedia E-Mail Gratis

Bisnis Bisa, Santai Bisa

• *Tahukah Sohib?*

Pengguna aktif e-mail (surat elektronik) di seluruh dunia pada 2018 sudah mencapai lebih dari 2,1 miliar!

• *Artinya*

1 dari 5 orang penduduk Bumi pada 2018 (populasi lebih dari 7,5 miliar) telah menggunakan e-mail lho!





Jumlah Pengguna E-Mail di Dunia 2018



Gmail
1,5 miliar
pengguna



Yahoo! Mail
227,8 juta
pengguna



Hotmail
400 juta
pengguna



Selain ketiganya, perusahaan mana lagi yang menyediakan layanan e-mail gratis untuk berbisnis hingga sebagai syarat membuat akun media sosial ya?



Yandex Mail



iCloud Mail



Microsoft Outlook



Mail.com



GMX Email



Proton Mail



AOL Mail



Lycos Mail



Zoho Mail



ETIKA MENGGUNAKAN E-MAIL SECARA PROFESIONAL

► **Tahukah SobIB?**

Penelitian *International Data Corporation (IDC, 2017)* menyebutkan bahwa para pekerja menghabiskan 28% dari waktu kerja mereka untuk mengecek, membaca, dan merespon *email*!

Walau relatif sudah banyak yang menggunakan e-mail, masih banyak orang yang mungkin belum memahami etika menggunakan e-mail secara profesional. *Apa saja ya?*

- Penggunaan *blind courtesy copy (bcc)* dan *courtesy copy (cc)* dengan tepat
Pergunakan BCC saat mengirimkan ke suatu daftar distribusi yang besar. Penggunaan CC yang berlebihan akan memenuhi *inbox* setiap penerima. Berikan salinan hanya kepada orang yang secara langsung terlibat



● Harus sopan

Pesan *email* mencerminkan diri dan perusahaan/lembaga, jadi aturan tradisional dalam hal ejaan, tata bahasa maupun tanda baca tetaplah berlaku



- Jangan mengirim pesan berantai, peringatan *virus* atau *email* sampah
- Ingat jika *email* kurang terjaga privasinya
- Jangan gunakan *email* sebagai alasan untuk menghindari kontak personal



- Jangan mengirim *email* dengan lampiran (*attachment*) yang terlalu besar (lebih dari 512 kb)



- Lakukan pengiriman secara sekaligus ke sekelompok penerima (*grup email*) hanya pada saat tertentu



- Tulis pesan secara singkat, langsung pada inti permasalahan
- Gunakan baris *Subject* untuk menunjukkan isi dan maksud
- Gunakan tanda tangan (*signature*) yang mencantumkan informasi kontak
- Ingat bahwa nada bicara anda tidak terdengar di *email*
- Pergunakan huruf besar pada awal kalimat saja
- Buatlah ringkasan untuk diskusi yang panjang



Membuat Akun Email dengan Gmail

Cara Membuat / Daftar Gmail (Google Mail)

Gmail.com adalah layanan email gratis. Selain bisa buat akun Gmail dengan gratis, pengguna juga bisa membuat akun Google+ dengan mudah bila sudah memiliki akun Gmail

1. Langkah pertama membuat akun Gmail Anda kunjungi situs **Google Mail**
2. Klik tombol **"Create an account"** atau **"Buat akun"** yang ada di sebelah kanan atas halaman Gmail
3. Isilah kolom-kolom yang ada pada halaman pendaftaran dengan data di bawah ini:

The screenshot shows the Gmail account creation form with the following fields and annotations:

- a.** First name and Last name input fields.
- b.** Username input field with a placeholder "@gmail.com" and a note: "You can use letters, numbers & periods".
- c.** Password input field with a note: "Use 8 or more characters with a mix of letters, numbers & symbols".
- d.** Confirm input field with a "Confirm" label and a "Show/Hide" icon.

At the bottom, there is a "Sign In Instead" link and a blue "Next" button.

- a. Nama:** isi dengan nama lengkap Anda, nama depan dan nama belakang
- b. Pilih nama pengguna Anda:** isi dengan alamat email yang Anda inginkan (misalnya: romeodicaprio88@gmail.com)
- c. Buat sandi:** isi dengan sandi yang tidak mudah ditebak, tapi mudah Anda ingat (Baca tips membuat password yang kuat)
- d. Konfirmasi sandi Anda:** ulangi memasukkan sandi Anda sebelumnya

e.
 We'll use your number for account security. It won't be visible to others.

We'll use it to help your account secure

f. Month: Day: Year:
 Your birthday

g. Gender:
 Your gender

Why we ask for this information

- e. Ponsel:** isi dengan nomor HP Anda untuk keamanan
- f. Tanggal lahir:** isi dengan tahun, bulan, dan tanggal kelahiran Anda
- g. Gender:** pilih yang sesuai dengan jenis kelamin Anda

Klik tombol **"Langkah berikutnya"** atau **"Next"**

Google
 Privacy and Terms

Combining data
 We also combine this data among our services and across your devices for these purposes. For example, depending on your account settings, we show you ads based on information about your interests, which we can derive from your use of Search and YouTube, and we use data from billions of search queries to build spell-correction models that we use across all of our services.

You're in control
 Depending on your account settings, some of this data may be associated with your Google Account and we treat this data as personal information. You can control how we collect and use this data now by clicking "More options" below. You can always adjust your controls later or withdraw your consent for the future by visiting My Account (myaccount.google.com).

h.

- h.** Setelah itu klik Langkah berikutnya. Nantinya, akan melihat Pop up yang berisi informasi mengenai Privacy dan Persyaratan. Scroll informasi tersebut hingga ke bawah, lalu klik tombol **"SAYA SETUJU"** atau **"I agree"**

Sampai di sini proses daftar Gmail yang dilakukan sudah selesai. Silahkan masuk ke halaman email dan mempelajari akun Gmail



Membuat Akun Email dengan Outlook

Cara Membuat Email di Outlook

Layanan email gratis Outlook ini disediakan oleh Microsoft.com. Memang tidak sepopuler Gmail dan Yahoo mail, tapi layanan ini sangat banyak digunakan orang. Berikut ini langkah-langkah cara membuat email Outlook:

1. Langkah pertama cara membuat email Hotmail, **buka situs Outlook** di browser
2. Klik link **"Buatlah akun"** pada bagian kanan bawah halaman Outlook.
3. Isi formulir pendaftaran email dengan memasukkan data:

Microsoft
Create account
New email:

- a. **Nama pengguna:** isi dengan alamat email (misalnya namasaya@outlook.com atau pilih namasaya@hotmail.com)

Create a password
Enter the password you would like to use with your account.

- b. **Sandi:** isi dengan password

What's your name?
We need just a little more info to set up your account.
First name:
Last name:

- c. **Nama depan dan Nama belakang:** isi dengan nama depan dan nama belakang

What's your birth date?

We need just a little more info to set up your account.

Countries/region

Indonesia

Birthdate

Month

Day

Year

Next

d. Kode negara: pilih Indonesia

e. Tanggal lahir: isi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran

Create account

Before proceeding, we need to make sure a real person is creating this account.



New

Audio

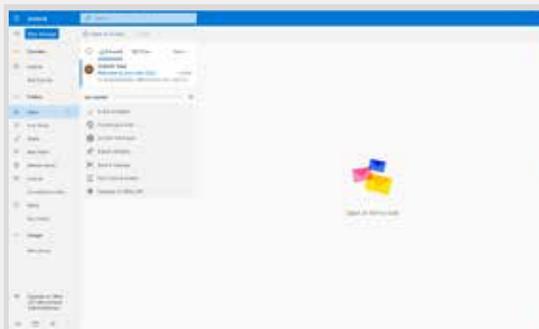
Enter the characters you see

RdYfN4O485s

Next

e. Masukkan karakter yang Anda lihat: isi dengan kode captcha yang ada di sana (bisa Anda ganti dengan kode baru dengan klik tombol "Baru")

4. Setelah melakukan pengaturan awal, langkah terakhir adalah masuk ke halaman kerja akun email di Hotmail dengan meng-klik tombol **"Mari kita mulai"**



Cara Membuat Email di Yahoo Mail

Layanan email gratis dari Yahoo mail daftar baru sangat banyak digunakan orang. Berikut ini adalah langkah-langkah membuat email di Yahoo:

1. Langkah pertama cara membuat email Yahoo, **kunjungi situs Yahoo Mail**
2. Klik link **"Buatlah akun"** pada bagian kanan bawah halaman Hotmail.
3. Isi kolom-kolom yang disediakan dengan memasukkan data:

The screenshot shows the 'Daftar Yahoo Mail' registration page. It has the following fields and labels:

- a.** Points to the 'Nama depan' (First name) field.
- b.** Points to the 'Nama belakang' (Last name) field.
- c.** Points to the 'Alamat email' (Email address) field, which includes a dropdown for '@yahoo.com'.
- d.** Points to the 'Nomor ponsel' (Mobile phone number) field, which has a dropdown for '+62'.

- a. **Kolom First name & Last name:** Isi dengan nama depan dan nama belakang
- b. **Kolom Email address:** Isi dengan nama pengguna yang juga sekaligus menjadi alamat email
- c. **Password:** Masukkan password (pilih password yang mudah diingat dan cukup kuat)
- d. **Mobile phone number:** masukkan nomor ponsel yang masih aktif

e. Bulan Lahir * Tanggal Tahun

f. Jenis Kelamin (opsional)

Dengan mengklik "Lanjutkan", berarti Anda setuju dengan [Kebijakan](#) dan [Kebijakan Privasi](#)

Lanjutkan

e. **Birt Month, Day & Year:** Masukkan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran

f. **Gender:** Pilih jenis kelamin

Setelah selesai mengisi kolom formulir tersebut, klik **Continue** untuk melanjutkan ke langkah berikutnya

4. Verifikasi nomor telepon Anda

+62 888-2156-1232

Kami akan mengirim Anda kode verifikasi untuk memverifikasi bahwa Anda adalah pemilik ponsel ini.

Selanjutnya diarahkan ke halaman verifikasi. Cek kembali nomor ponsel yang dimasukkan untuk verifikasi akun. Bila sudah benar, silahkan klik tombol **Text me an Account Key**

5. XXXX

Sesaat kemudian Anda akan menerima SMS berisi kode verifikasi ke nomor ponsel yang Anda daftarkan

6. Masukkan kode verifikasi yang telah kami kirim ke +62 [redacted]

Masukkan kode verifikasi tersebut ke dalam kolom yang disediakan, lalu klik **Verify**

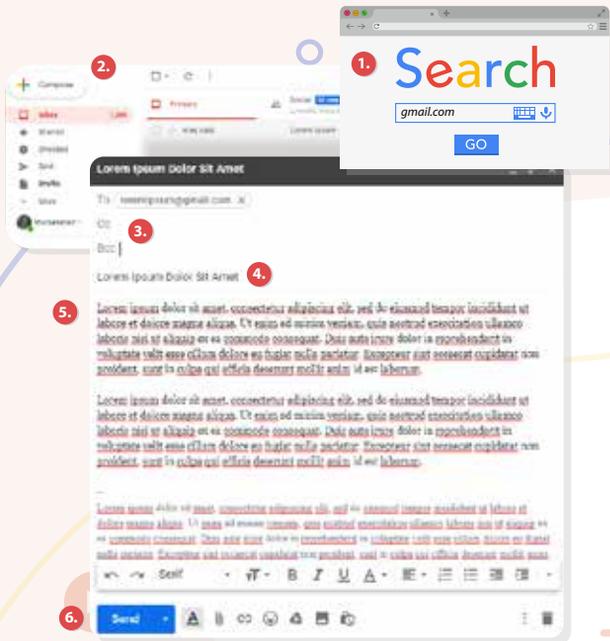
7. Let's get started

Kemudian, akan melihat halaman **Congratulations** di layar monitor. Selanjutnya klik **Let's get started**

Menulis dan Mengirim Pesan dengan Email

Menulis email

1. Di komputer, buka Gmail
2. Di kiri atas, klik Tulis
3. Di kolom "Kepada", tambahkan penerima. Jika mau, Anda juga dapat menambahkan penerima dalam kolom "Cc" dan "Bcc"
4. Tambahkan subjek
5. Tulis pesan Anda
6. Di bagian bawah halaman, klik Kirim



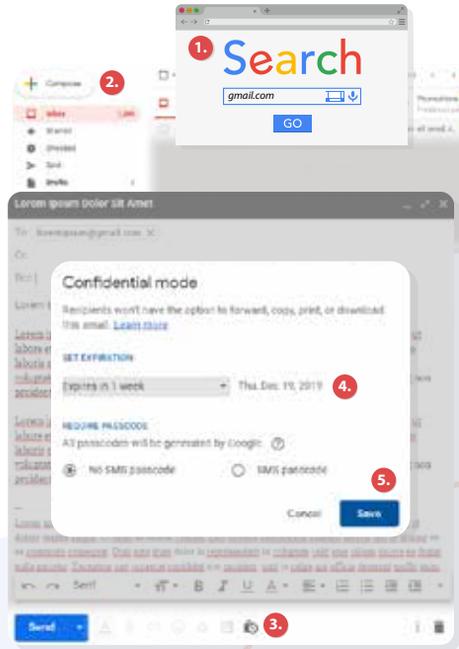
Mengirim pesan dalam mode rahasia

Catatan: Jika Anda menggunakan Gmail dengan akun kantor atau sekolah, hubungi admin untuk memastikan Anda dapat menggunakan mode rahasia.

1. Di komputer, buka Gmail.
2. Klik Tulis
3. Di kanan bawah jendela, klik Aktifkan mode rahasia

Tips: Jika Anda sudah mengaktifkan mode rahasia untuk email, buka bagian bawah email, lalu klik Edit.

4. Tetapkan tanggal habis masa berlaku dan kode sandi. Setelan ini berpengaruh pada teks pesan dan semua lampiran,
 - Jika Anda memilih "Tidak ada kode sandi SMS", penerima yang menggunakan aplikasi Gmail dapat langsung membuka pesan. Penerima yang tidak menggunakan Gmail akan mendapatkan email berisi kode sandi.
 - Jika Anda memilih "Kode sandi SMS", penerima akan mendapatkan kode sandi melalui SMS. Pastikan Anda memasukkan nomor telepon penerima, bukan nomor Anda sendiri.
5. Klik Simpan



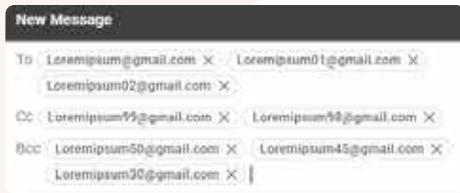
Langkah Menambah, Menyembunyikan, dan Mengirim Email

Mengirim email ke beberapa penerima

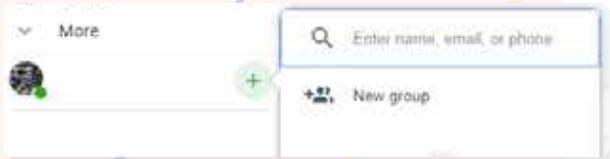


- Saat menulis pesan, Anda akan menambahkan penerima di kolom "Kepada", "Cc", atau "Bcc".

- Untuk menambahkan lebih dari satu penerima, tambahkan koma di antara setiap nama atau alamat *email*. Anda juga dapat mengklik "Kepada", "Cc", atau "Bcc" untuk menambahkan penerima atau mengelola label kontak Anda.



- Jika perlu mengirimkan *email* ke banyak orang, Anda juga dapat membuat grup.



Catatan: Anda dapat menambahkan alamat email grup di kolom "Kepada", "Cc", atau "Bcc".

Opsi untuk menambahkan penerima pesan

1. Menambahkan penerima (Cc)

Saat menambahkan penerima pesan, Anda memiliki pilihan untuk menambahkan kolom "Cc". Siapa pun di kolom ini akan melihat penerima pesan lainnya.

- "Cc" sering digunakan untuk menambah penerima *email* yang tidak perlu melakukan tindakan apa pun.

2. Menyembunyikan penerima (Bcc)

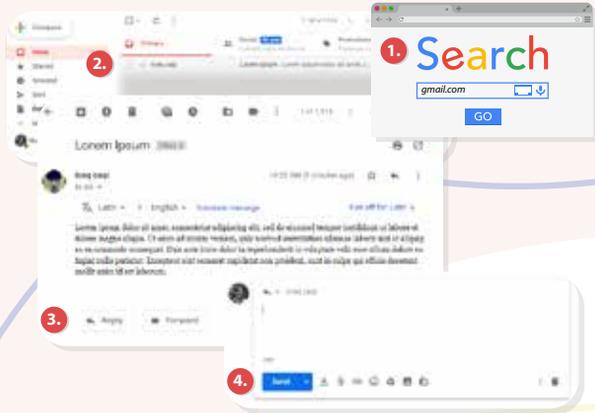
Jika Anda mengirim pesan dan ingin menyembunyikan alamat *email* penerima, Anda dapat menambahkan mereka di kolom "Bcc".

- Cara kerja "Bcc":
 - ▶ Penerima tidak akan tahu bahwa Anda menambahkan orang lain ke "Bcc".
 - ▶ Siapa saja yang Anda tambahkan ke kolom "Bcc" akan melihat bahwa mereka ditambahkan menggunakan "Bcc". Mereka juga akan melihat penerima pesan dalam kolom "Kepada" dan "Cc".
Catatan: Jika mereka tidak menggunakan Gmail, informasi ini mungkin tidak ditampilkan.
 - ▶ Orang yang Anda tambahkan di "Bcc" tidak dapat melihat nama atau alamat *email* orang lain yang ditambahkan dalam kolom "Bcc".
 - ▶ Jika mereka membalas pesan ke semua, orang-orang di "Bcc" tidak akan melihat balasan tersebut.

Merespon Email dengan Smart Reply

Membalas pesan

1. Di komputer, buka Gmail.
2. Buka pesan.
3. Di bawah pesan, klik Balas atau Balas ke semua.
4. Klik Kirim. Jika Anda mengklik Kirim + , percakapan juga akan diarsipkan, atau dihapus dari kotak masuk Anda hingga ada orang lain yang membalas pesan.



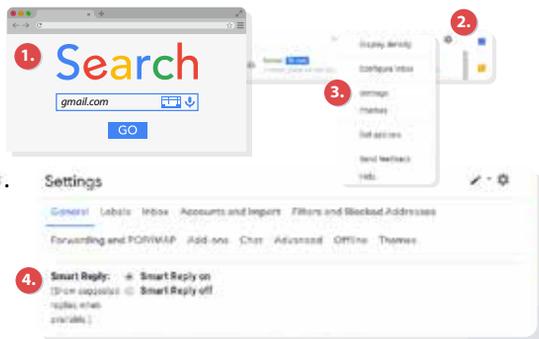
Membalas pesan dengan saran Smart Reply

- Anda dapat melihat saran *Smart Reply* berdasarkan email yang Anda terima. Untuk langsung menulis balasan, klik salah satu frasa. Anda dapat mengedit balasan sebelum mengirimkannya.



• Untuk mengaktifkan atau menonaktifkan Smart Reply:

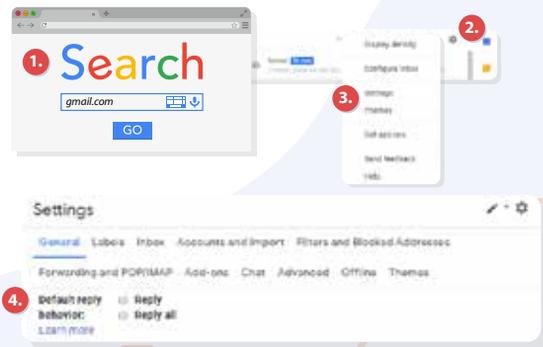
1. Di komputer, buka Gmail.
2. Di bagian kanan atas, klik Setelan ⚙️.
3. Klik Setelan.
4. Di samping "Smart Reply", pilih untuk mengaktifkan atau menonaktifkan Smart Reply.



Menjadikan "Balas ke semua" sebagai setelan default

1. Di komputer, buka Gmail.
2. Di bagian kanan atas, klik Setelan ⚙️.
3. Klik Setelan.
4. Pada bagian "Tindakan balasan default", pilih Balas ke semua.

• Anda masih bisa memilih untuk membalas ke satu orang saja, tetapi "Balas ke semua" akan menjadi opsi pertama.



Cara Aman Jaga Akun E-Mail

Tahukah SoHIB?

Studi Microsoft dan *International Data Corporation (IDC)* yang dirilis Juni 2019 menyebutkan **46%** konsumen Indonesia tidak percaya dengan layanan digital!

Faktor Penyebab Konsumen Indonesia Tidak Percaya Layanan Digital
Soal keamanan, privasi, dan reliabilitas

773 juta

Peneliti keamanan Troy Hunt merilis data pada Januari 2019, di mana 773 juta alamat *email* dan 21 juta *password* telah dicuri (*retas/hack*) dan beredar di internet!

Terkait keamanan dan privasi, bagaimana caranya agar kita dapat menggunakan *email* dengan aman?

- **Berhati-hatilah saat membuka lampiran (*attachment*) *email***
File lampiran *email* merupakan sumber utama infeksi virus yang dapat merusak PC SoHIB. Jangan buka lampiran dari seseorang yang tidak dikenal

● **Jaga informasi pribadi SohIB dengan hati-hati**

Jika sebuah *email* yang masuk meminta nomor kartu kredit, informasi bank, atau informasi pribadi lainnya, pastikan bahwa anda mempercayai situs tersebut dan memverifikasi bahwa sistem transaksinya adalah aman



● **Hati-hati ketika mengklik link di *email***

Link di *email* sering digunakan sebagai bagian dari penipuan *phishing* dan *spyware*, bahkan mereka juga dapat menularkan *virus*

● **Pastikan komputer SohIB telah di-*instal* program *antivirus*, *antispyware*, dan *firewall*, dan selalu di-*update* secara berkala**

● **Jaga *password email* anda dengan aman**

Kalau perlu ubah *password email* secara berkala. Sebagai tambahan, *password* yang menggunakan kombinasi huruf dan angka akan lebih sulit ditebak oleh orang lain.

● **Back up *email* secara teratur**

Jika *email* SohIB bermasalah, setidaknya SohIB tidak akan kehilangan *email* penting



● **Jangan merespon/membalas *email spam*, *email* yang menyinggung, atau *email* yang melecehkan**

● **Selalu ingat untuk *sign out* / *log out* dari akun *email* setelah selesai digunakan**



Fitur E-Mail yang Harus Dimiliki untuk Memulai Bisnis

- Investasi dan pertumbuhan industri non migas terus didorong oleh pemerintah dalam RPJMN 2020-2025. Nah, jika SoHIB ingin memulai berbisnis dan menggunakan e-mail, ini fitur-fitur yang harus SoHIB miliki.

Tujuan Mengetahui Fitur E-Mail untuk Berbisnis

Setiap bisnis yang kita bangun memiliki kebutuhan yang berbeda – beda dan kebutuhan itu harus disesuaikan dengan fitur-fitur e-mail yang digunakan



Kemampuan Arsip

Penyedia layanan e-mail yang baik pastinya menyediakan cara untuk pengguna dalam menyelamatkan, menyimpan dan mengatur pesan e-mail dan draft



Spam Filter

Pilihlah layanan yang memiliki fitur yang dapat menyaring kotak masuk spam



Penyimpanan

Jika kapasitas penyimpanannya besar, maka akan memuat banyak data – data penting SoHIB



Integrasi

Penyedia layanan email harus dapat terintegrasi/terhubung dengan perangkat bisnis lain



Mudah digunakan

Staf dan karyawan harus mempunyai e-mail yang akan memudahkan SoHIB dan karyawan untuk saling berkomunikasi



Reputasi

Alamat e-mail yang digunakan merupakan salah satu informasi yang akan dilihat calon klien



Fitur Canggih

Kemampuan untuk pembatasan e-mail terkirim dan penjadwal tugas akan menjadi sangat penting dan memudahkan pengguna



Handal

Setiap layanan penyedia harus siap di gunakan setiap dibutuhkan. Layanan email yang tidak handal, dapat membuat klien hilang



Aman

Cari layanan email yang memiliki tingkat keamanan tinggi, sehingga email berisi pesan penting akan aman dari orang yang tidak bertanggung jawab

DAFTAR SUMBER

2-3 Mengetahui Email, Surat Elektronik Menjangkau Dunia

Berbagai sumber

4-5 Apa Saja Bagian-Bagian Email?

Google

6-7 Penyedia E-Email Gratis Bisnis Bisa, Santai Bisa

Google dan berbagai sumber

8-9 Etika Menggunakan E-Mail Secara Profesional

IDC dan berbagai sumber

10-11 Membuat Akun Email dengan Gmail

Berbagai sumber

12-13 Membuat Akun Email dengan Outlook

Berbagai sumber

14-15 Membuat Akun Email dengan Yahoo Mail

Berbagai sumber

16-17 Menulis dan Mengirim Pesan dengan Email

Google

18-19 Langkah Menambah, Menyembunyikan, dan Mengirim Email

Google

20-21 Merespon Email dengan Smart Reply

Google

22-23 Cara Aman Jaga Akun E-Mail

Microsoft, IDC, Troy Hunt

24-25 Fitur E-Mail yang Harus Dimiliki untuk Memulai Bisnis

Berbagai sumber

1101001

010

01000010101001

010

0100111101010110

10110

010010101001

10110

1101001

10110

0100110

