

Nama Kelompok :

Anggota :

1.

2.

3.

4.

Aktivitas TIK-K7-04 : Mengirim Surel


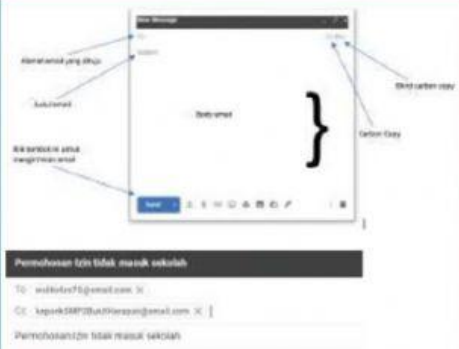
Kalian diharapkan menuliskan surel kepada guru wali kelas untuk meminta izin tidak mengikuti mata pelajaran di sekolah pada tanggal 23 Agustus 2021, karena harus menghadiri penyerahan hadiah sebagai pemenang lomba melukis pada perayaan Hari Kemerdekaan RI di kabupaten. Surel harus ditembuskan (Cc) ke kepala sekolah. Karena menulis surat kepada guru dengan jenis surat formal, kalian harus menggunakan bahasa yang formal dan sopan.

Apa yang kalian perlukan?

Komputer/smartphone yang telah terpasang sistem operasi dan peramban dan memiliki akun pada layanan surel. Contoh pembuatan surel di sini menggunakan layanan Google Email. Layanan surel lain adalah Outlook, Yahoo, dan lainnya.

Apa yang kalian lakukan?

Perintah	Tampilan
Membuka akun Surel Masuk ke situs penyedia layanan surel, dan <i>sign in</i> menggunakan akun yang telah terdaftar (akun yang digunakan adalah akun contoh). Contoh: Akses: https://gmail.com , akun: jingga.sekar2006@gmail.com Isikan <i>password</i> , dan mungkin akan muncul tampilan untuk proteksi akun (<i>Protect Your Account</i>), jika ya dan informasi proteksi akun betul, klik tombol <i>Confirm</i> .	 <p>The 'Tampilan' column contains three screenshots. The top-left screenshot shows the Google 'Protect your account' security check page, which asks for a password and a verification code from a mobile device. The top-right screenshot shows the Google 'Sign in' page with a 'Forgot your password?' link. The bottom screenshot shows a Gmail inbox on a desktop browser, with several email messages listed.</p>

Perintah	Tampilan
Membuat Surel baru: Klik <i>Compose</i> .	
Mengetikkan surel	
Isikan To, Cc (jika perlu), Bcc (jika perlu), dan Subject To: adalah alamat surel yang dituju. Cc: <i>Carbon Copy</i> , adalah alamat penerima salinan atau tembusan surel yang dikirim. Semua penerima salinan dapat melihat alamat penerima salinan yang lain. Bcc: <i>Blind Carbon Copy</i> , adalah alamat penerima salinan atau tembusan surel yang dikirim, tetapi penerima salinan tidak bisa mengetahui alamat penerima salinan yang lain.	<p>Kepada Yth Bapak Wali Kelas 7G SMPN 2 Bukit Harapan Di Tempat</p> <p>Dengan hormat, Bersama dengan surat ini, saya siswa SMPN 2 Bukit Harapan Nama: Jingga Sekar Kelas: 7G Memohon izin untuk tidak masuk sekolah pada Hari: Senin Tanggal: 23 Agustus 2021 karena harus menghadiri acara penyerahan hadiah lomba Peringatan Kemerdekaan RI di kantor Kabupaten. Demikian surat ini, semoga bBapak dapat memberikan izin kepada saya. Hormat saya Jingga Sekar Siswa Kelas 7G, SMPN 2 Bukit Harapan</p>

Perintah	Tampilan
Mengirimkan surel:	
Klik <i>Send</i>	
Mengecek apakah surel terkirim: Pada kolom sebelah kiri klik <i>folder/menu</i> <i>Send</i> untuk melihat surel yang telah terkirim.	
Surel yang telah terkirim ke penerima bisa jadi tidak sampai ke penerima yang bisa disebabkan oleh beberapa hal, yang di antaranya adalah: <ul style="list-style-type: none"> a. salah menulis alamat surel tujuan a. surel kalian masuk ke <i>folder spam/junk/unwanted</i> (pesan tidak layak) di penerima a. <i>mailbox</i> penerima penuh 	
dan jika kalian klik, pesannya adalah tidak ditemukannya alamat penerima surel.	

Jika surel kalian masuk folder spam / junk/ unwanted atau dianggap pesan yang tidak layak/iklan, kalian bisa menghubungi wali kelas kalian untuk meminta beliau menambahkan alamat surel kalian ke kontak sehingga Ketika kalian mengirimkan surel Kembali akan masuk ke folder inbox.