

E-mel

Imbas kod QR di bawah
untuk mempelajari tentang
kompetensi Saling Berhubung
Dalam Talian:



Kandungan

| | |
|---|----|
| Pengenalan | 2 |
| Panduan Keselamatan Siber | 3 |
| Memahami Aplikasi E-mel Biasa | 4 |
| Menavigasi Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel | 10 |
| Panduan Langkah Demi Langkah untuk Menggunakan Gmail | 22 |



Pengenalan

Panduan Kemahiran Digital untuk Kehidupan (DSL) adalah satu koleksi risalah yang direka bagi membantu anda mempelajari kemahiran digital penting untuk kehidupan seharian. Panduan ini menawarkan arahan langkah demi langkah dan petua ringkas yang memberi anda keyakinan untuk mengendalikan dunia digital dengan yakin dan selamat.

Panduan ini direka untuk sesiapa sahaja yang ingin menguasai kemahiran digital penting untuk kehidupan seharian.

Kemahiran DSL ini dikelompokkan kepada 5 bidang kompetensi seperti yang ditunjukkan dalam rajah.

DSL

Hasil Pembelajaran:

Buku panduan ini memberi fokus kepada kompetensi 'Saling Berhubung Dalam Talian' di mana anda akan mempelajari:

- Aplikasi e-mel biasa, ikon aplikasi dan mengenal pasti aplikasi menggunakan logo aplikasi.
- Ciri biasa (UI) dan langkah biasa (UX) untuk menggunakan aplikasi e-mel.
- Petua keselamatan siber berguna untuk kekal selamat dalam talian.

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.



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 ini adalah berdasarkan ikon perisian biasa dan tetapan peranti mudah alih. Harap maklum bahawa ciri-ciri tertentu mungkin berbeza mengikut peranti dan model mudah alih yang berbeza.

Panduan Keselamatan Siber

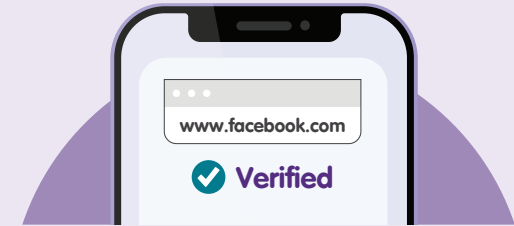
Untuk kekal selamat semasa menggunakan e-mel, sila patuhi perkara berikut:



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**.

Memahami Aplikasi E-mel Biasa

Perihal E-mel

Muka Surat 5

Ciri Biasa yang didapati Merentas
Aplikasi E-mel Berbeza

Muka Surat 6

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 keperangkatan selular atau Wi-Fi.
- Mengetahu cara memasang aplikasi pada peranti mudah alih.



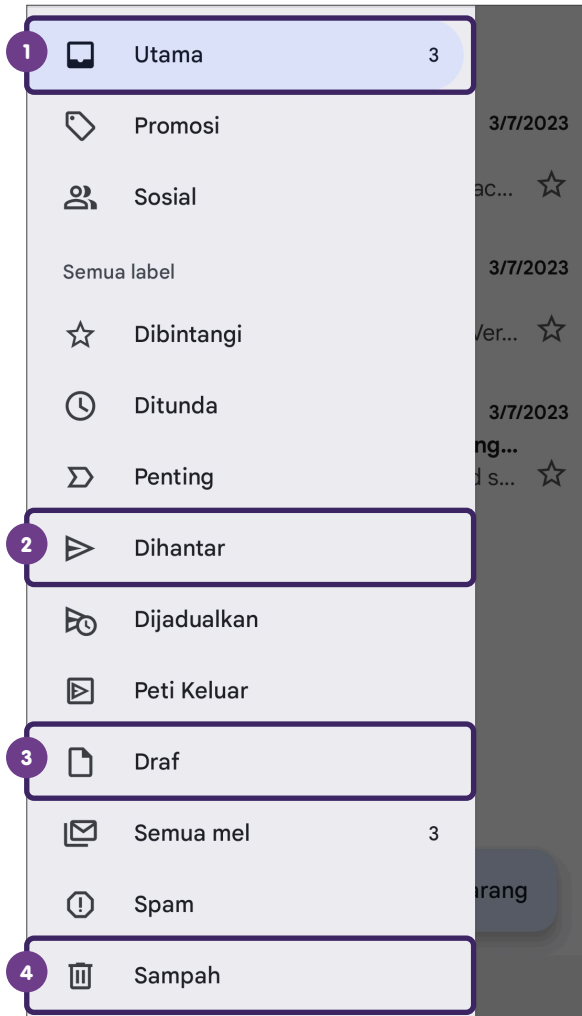
Gmail



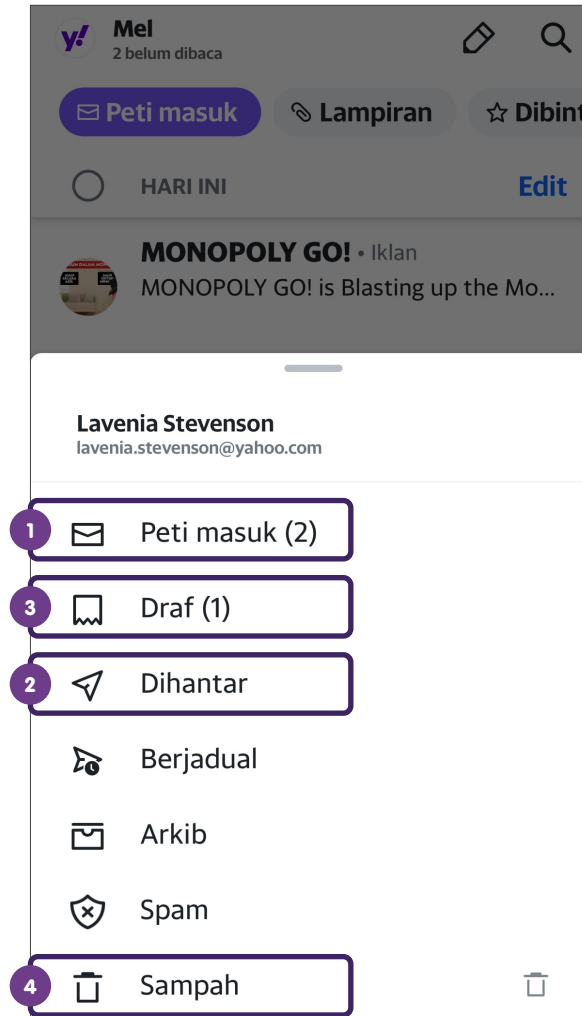
Yahoo Mail

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

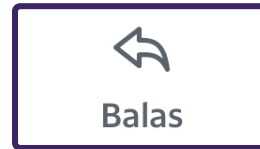
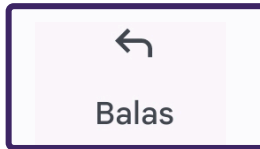
Gmail

Yahoo Mail



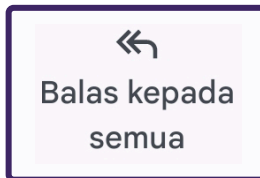
Ikon Klip Kertas

Untuk memasukkan lampiran seperti imej, video, dokumen.



Ikon Balas

Balas kepada pengirim sahaja.



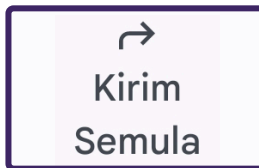
Ikon Balas Kepada Semua / Ikon Balas Semua

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.

Menavigasi Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel

Cara Mengarang E-mel

Muka Surat 11

Cara Memasukkan Lampiran

Muka Surat 16

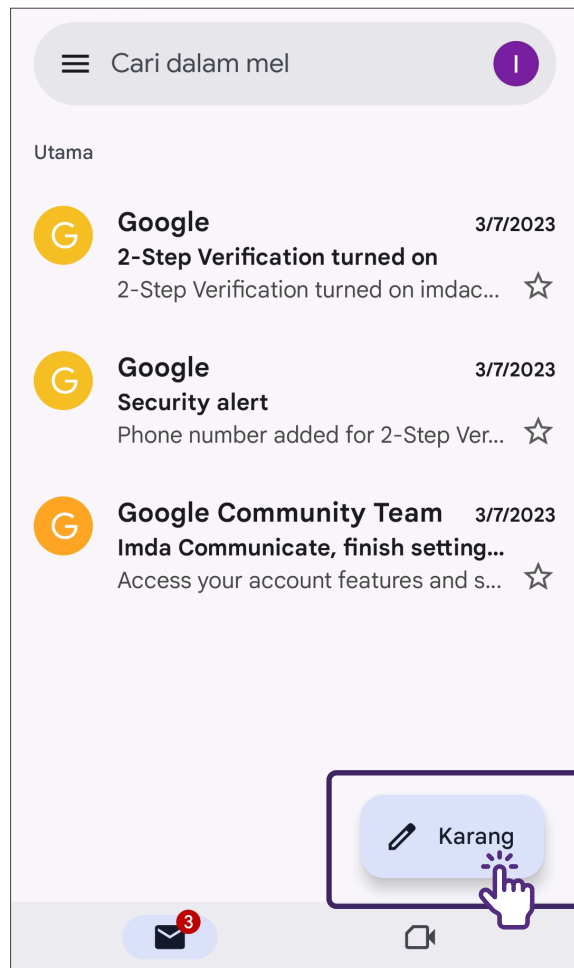
Cara Membalas, Memajukan atau Memadam E-mel

Muka Surat 19

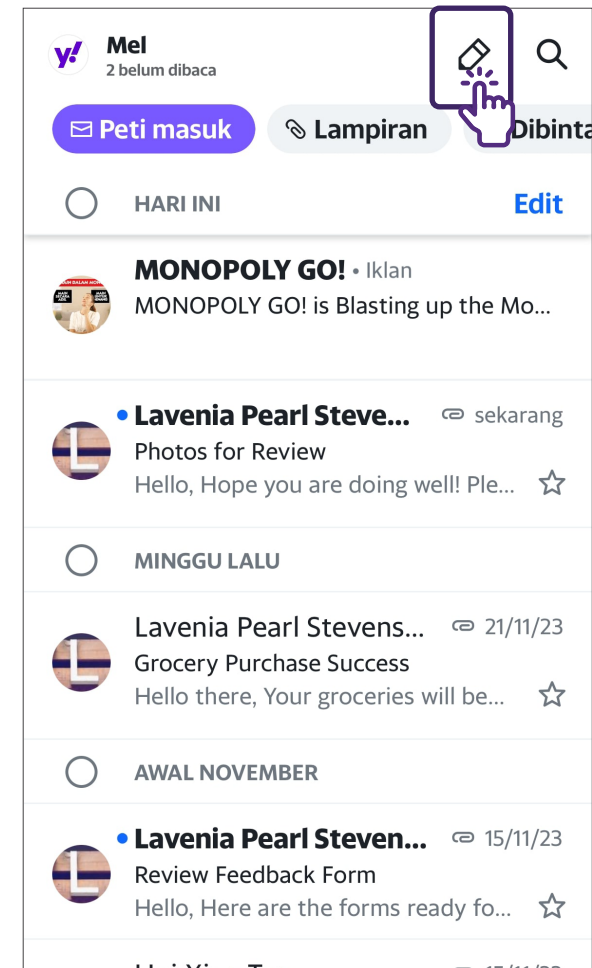
Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel Karang E-mel

1 Ketik pada "Karang".

Gmail



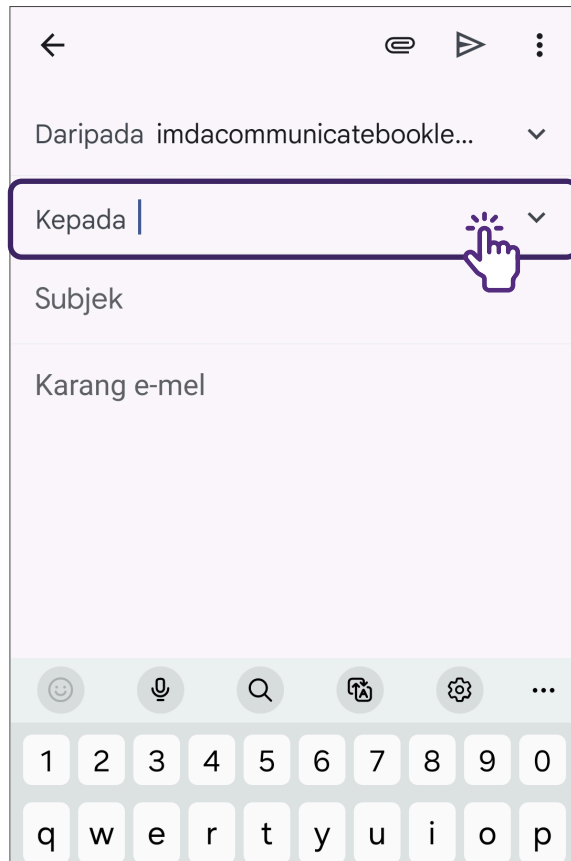
Yahoo Mail



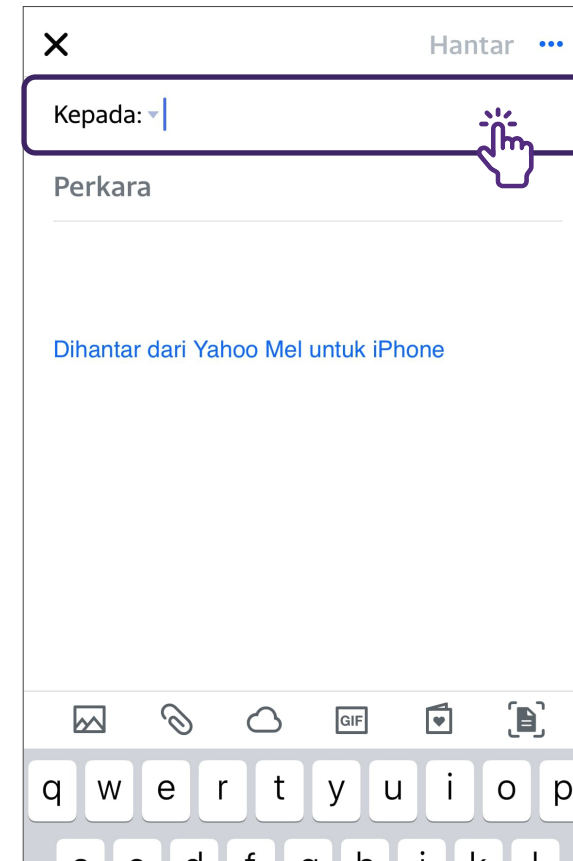
Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel Karang E-mel

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

Gmail



Yahoo Mail

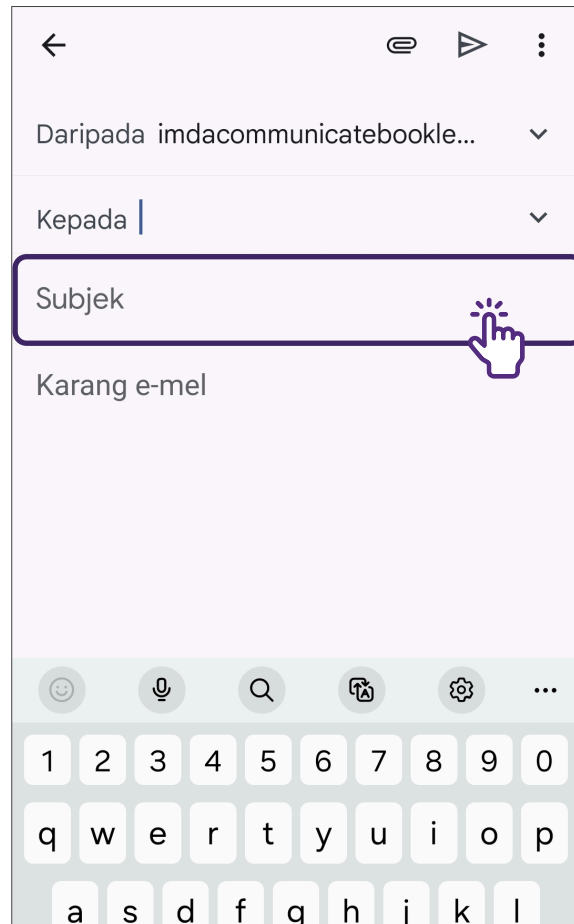


Ambil perhatian: Penerima dalam medan "Kepada" boleh melihat penerima Sk, penerima dalam medan "Kepada" tidak akan dapat melihat penerima Sk.

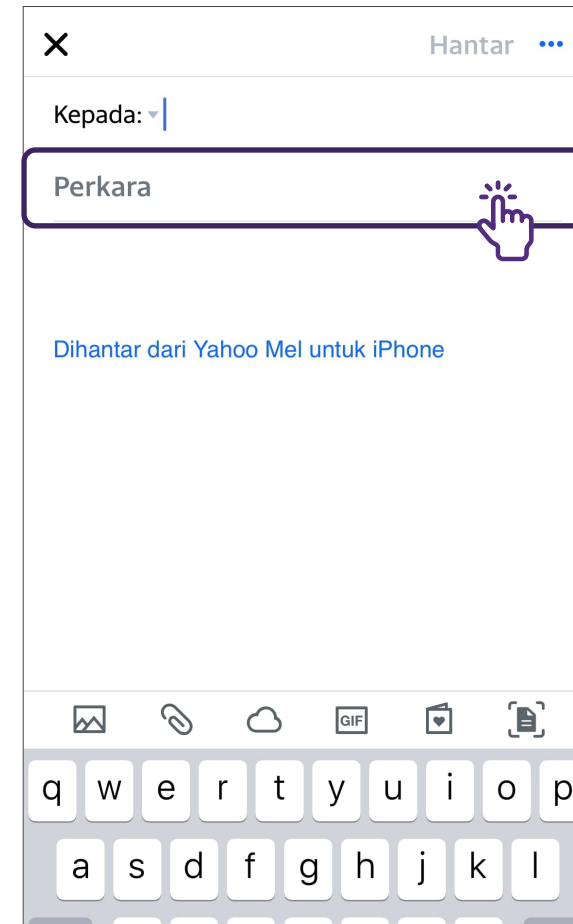
Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel Karang E-mel

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

Gmail



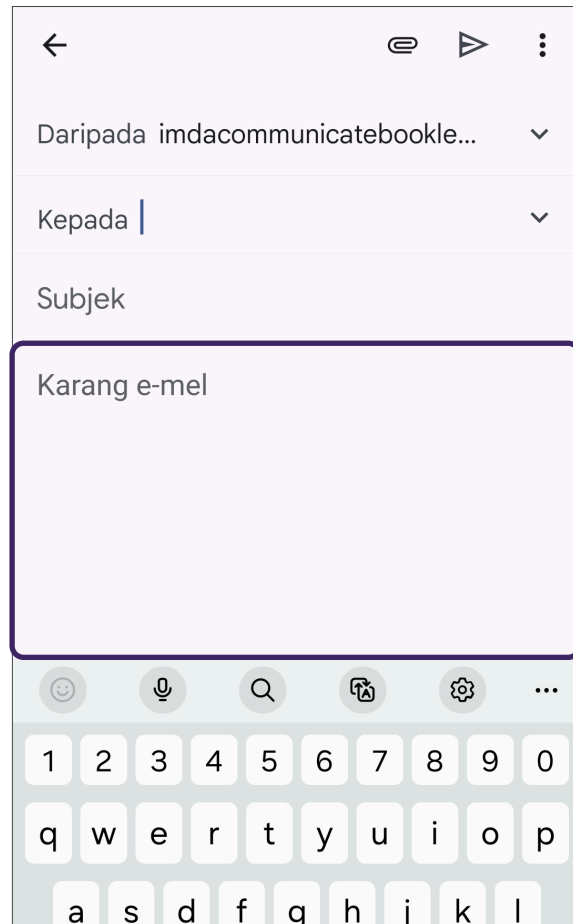
Yahoo Mail



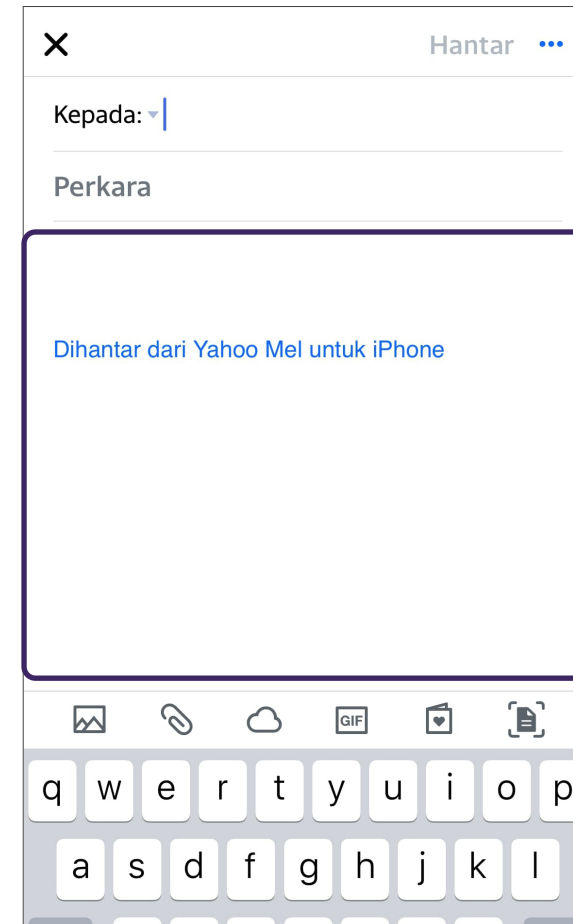
Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel Karang E-mel

4 Masukkan teks untuk mendraf e-mel anda.

Gmail



Yahoo Mail

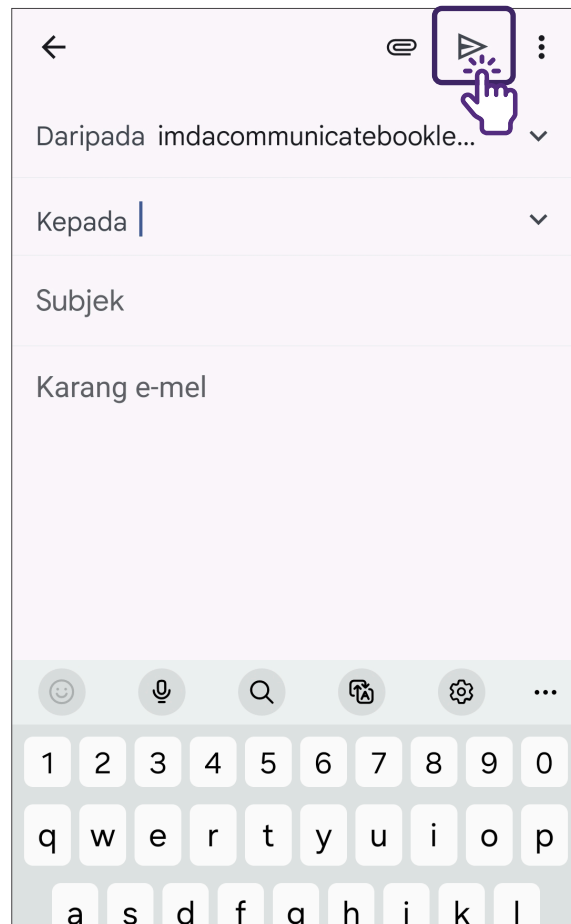


Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel Karang E-mel

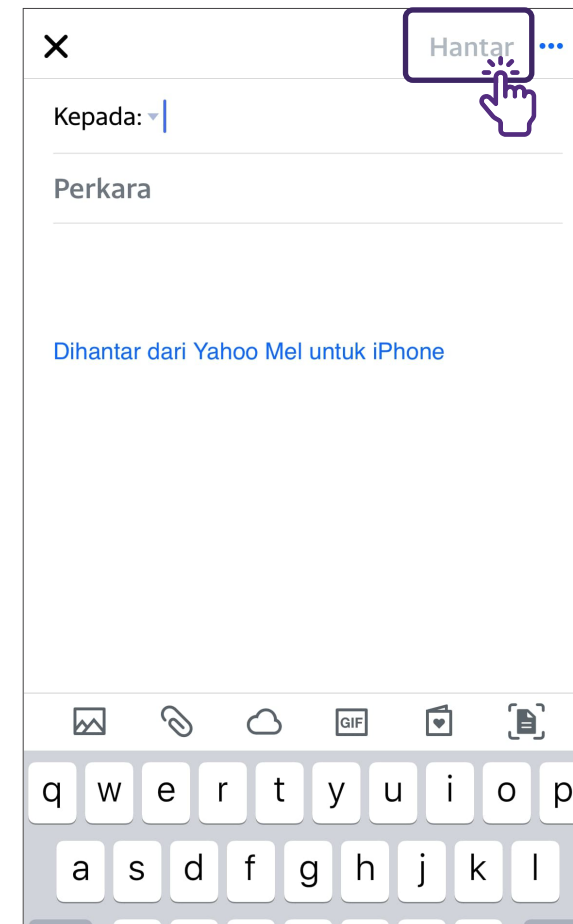
5

Ketik pada ikon hantar   untuk menghantar e-mel kepada penerima.

Gmail



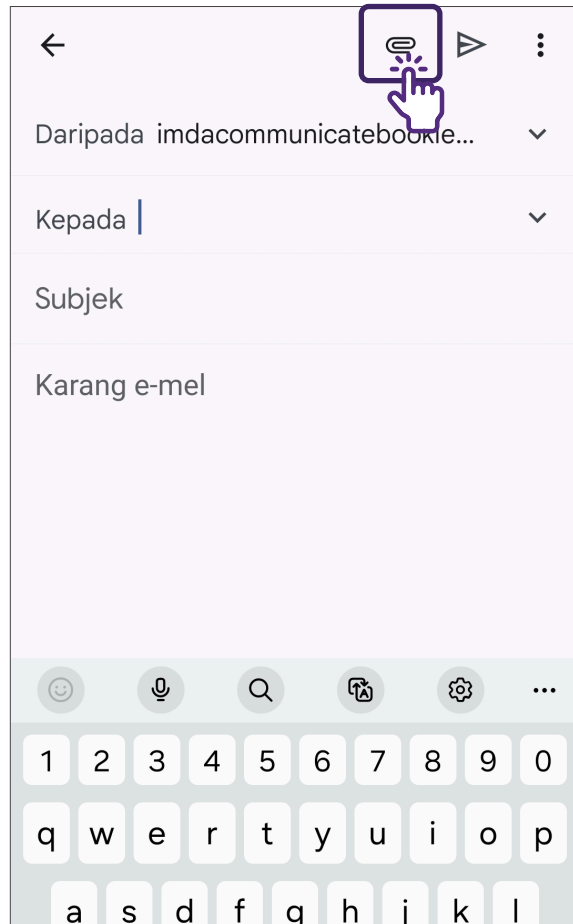
Yahoo Mail



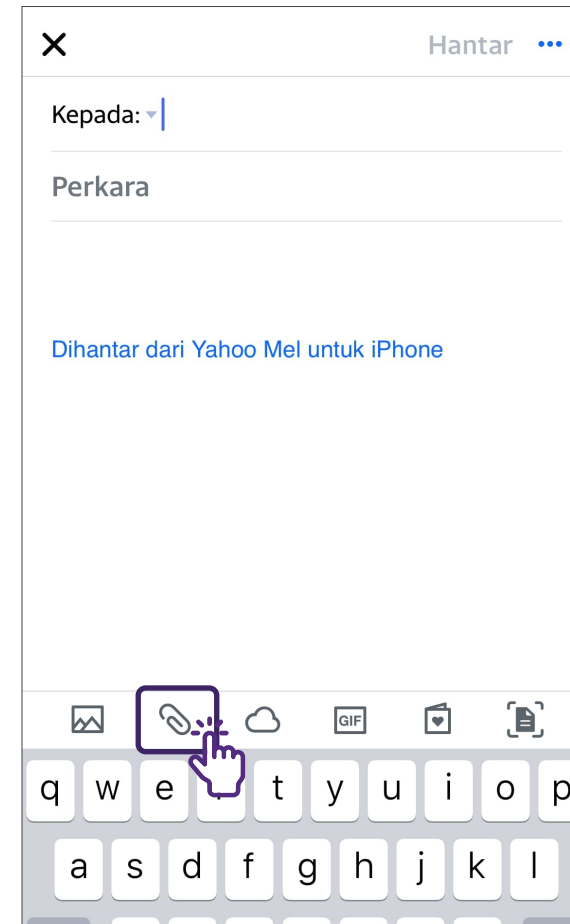
Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel Karang E-mel

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

Gmail



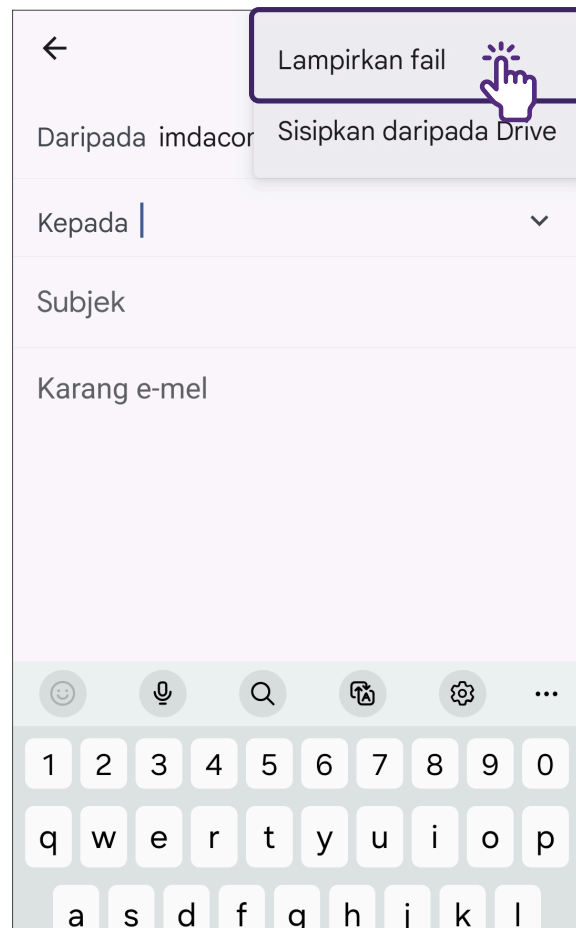
Yahoo Mail



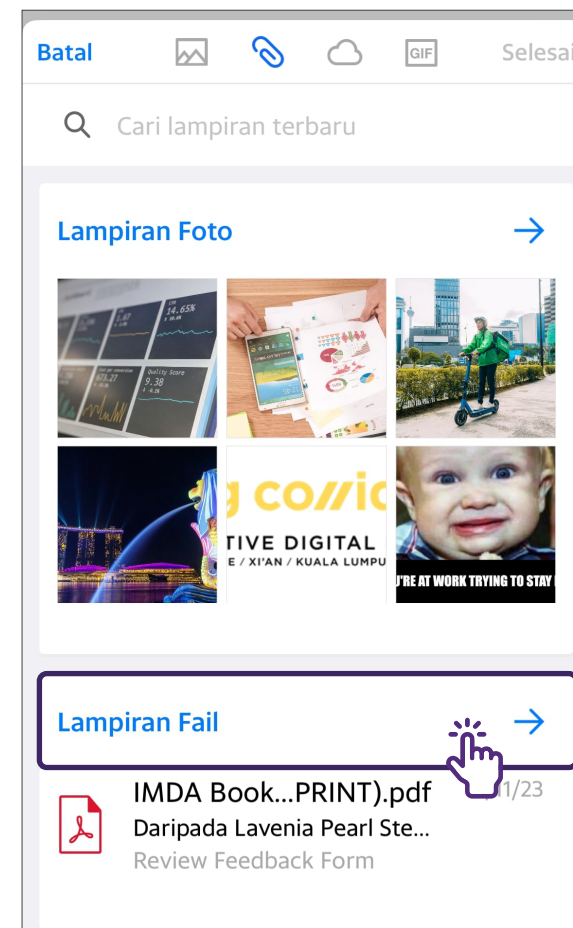
Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel Selitkan Lampiran

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

Gmail



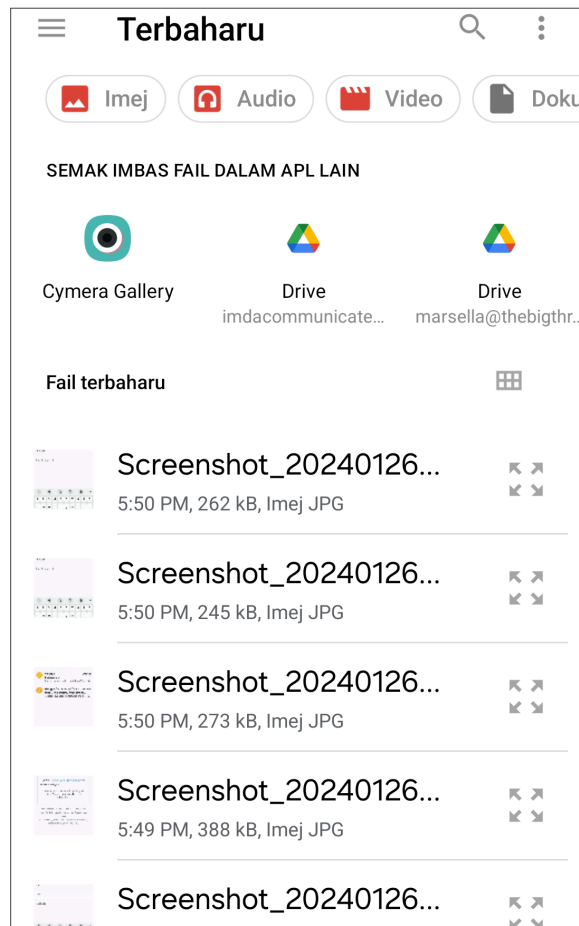
Yahoo Mail



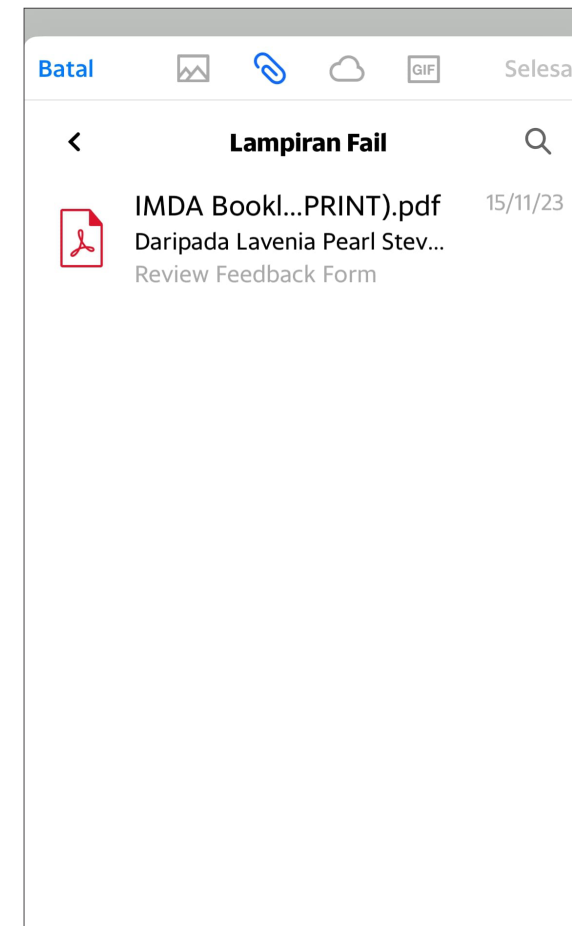
Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel Selitkan Lampiran

3 Pilih fail yang ingin anda lampirkan.

Gmail



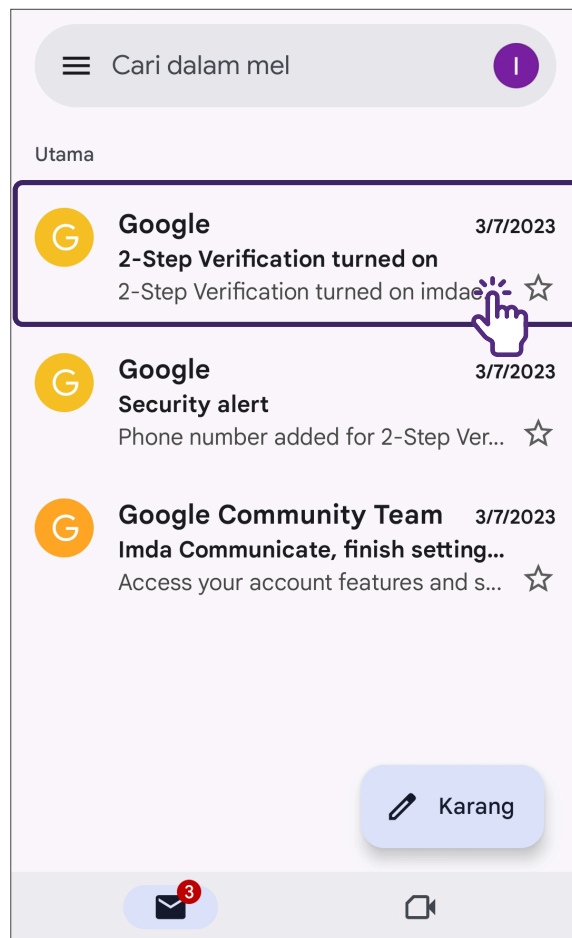
Yahoo Mail



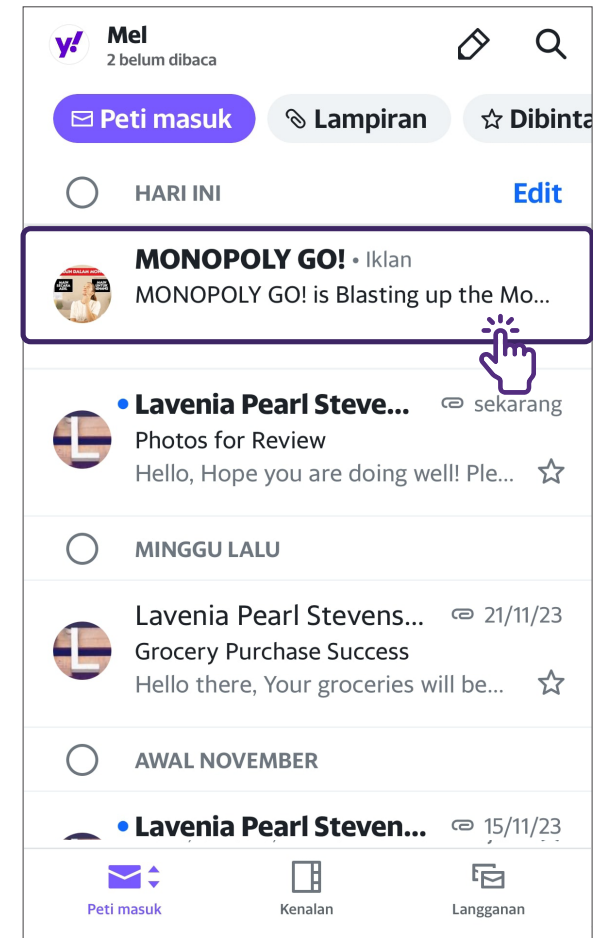
Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel Balas, Majukan atau Padamkan E-mel

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

Gmail



Yahoo Mail

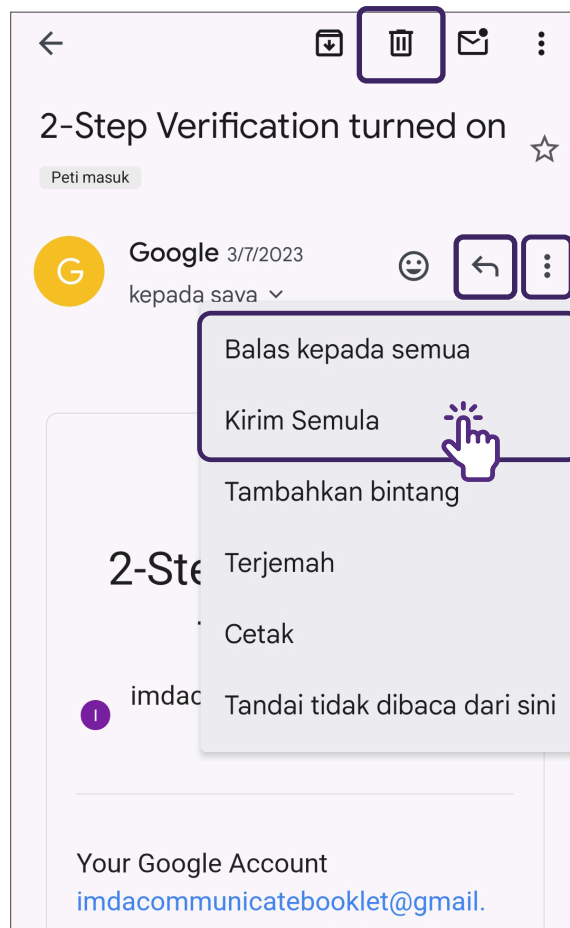


Langkah Biasa untuk Menggunakan Aplikasi E-mel Balas, Majukan atau Padamkan E-mel

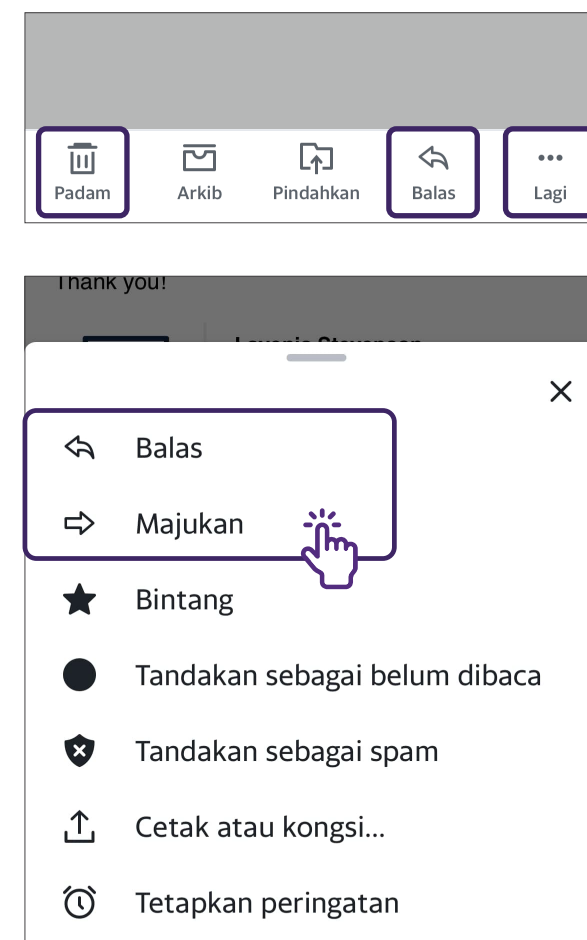
2

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

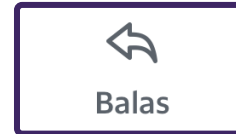
Yahoo Mail

Dalam e-mel,



Ketik pada ikon ini untuk membalas hanya kepada pengirim.

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 dan pilih pilihan dari ke bawah seperti:

- Balas semua
- Majukan



Ketik ikon ini untuk memadam e-mel.



Ketik ikon ini untuk memadam e-mel.

Panduan Langkah Demi Langkah untuk Menggunakan Gmail

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

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

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

Anda boleh menggunakan alamat e-mel ini untuk log masuk kemudian

 IM DA
imdaconnect@gmail.com

Seterusnya

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

9 Baca Privasi dan Syarat



Privasi dan Syarat

Untuk membuat Google Account, anda perlu bersetuju menerima [Syarat Perkhidmatan](#) di bawah.

Anda juga bersetuju menerima [Syarat Perkhidmatan Google Play](#) untuk menayakan penemuan dan pengurusan apl.

Selain itu, apabila anda membuat akaun, kami memproses maklumat anda seperti yang diterangkan dalam [Dasar Privasi](#) kami, termasuk perkara utama ini:

[Lagi pilihan](#) ▾

Saya setuju

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

10 Sediakan Akaun

☰ Cari dalam mel

IM

Utama


Kami melindungi privasi Anda

Iklan di Gmail tidak pernah didasarkan pada konten email Anda.

Selengkapnya [Tutup](#)

Pasukan Komuniti G... 6:40 PM Im, selesaikan persediaan A...

Akses ciri dan perkhidmatan a... ☆

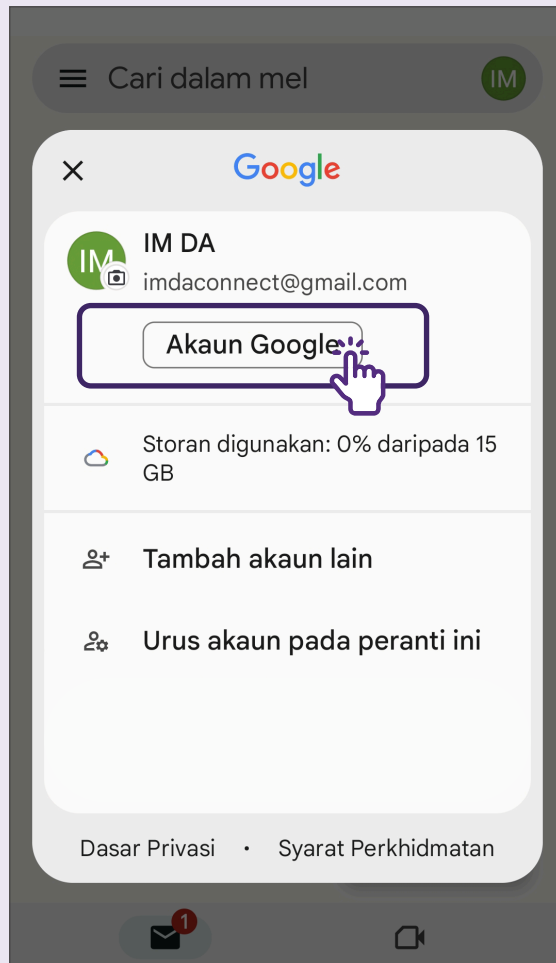
 Karang



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

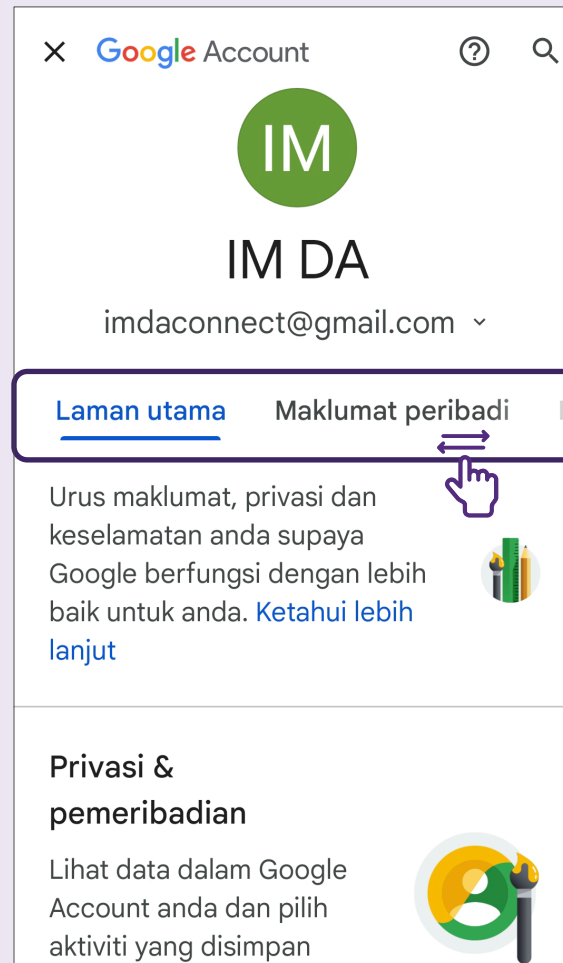
Sediakan Akaun Google

1 Akaun Google



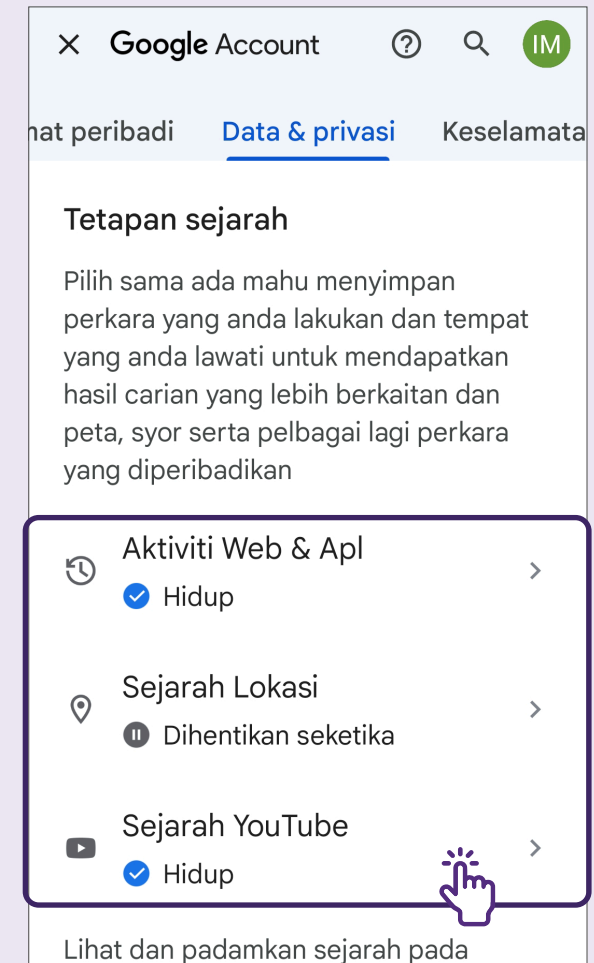
Ketik pada "Akaun Google".

2 Urus Tetapan



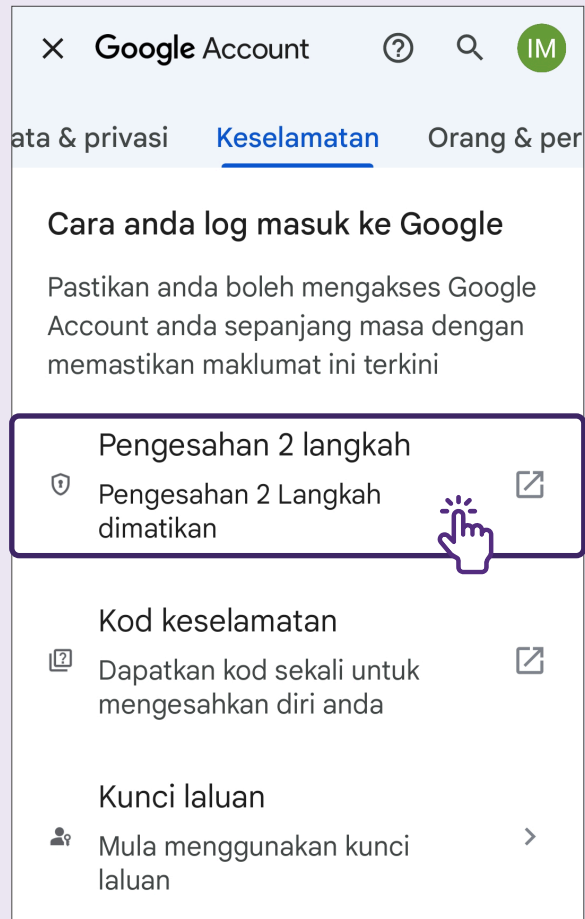
Tatal ke kiri atau kanan bagi memilih tab untuk mengurus tetapan.

3 Tetapkan Pilihan



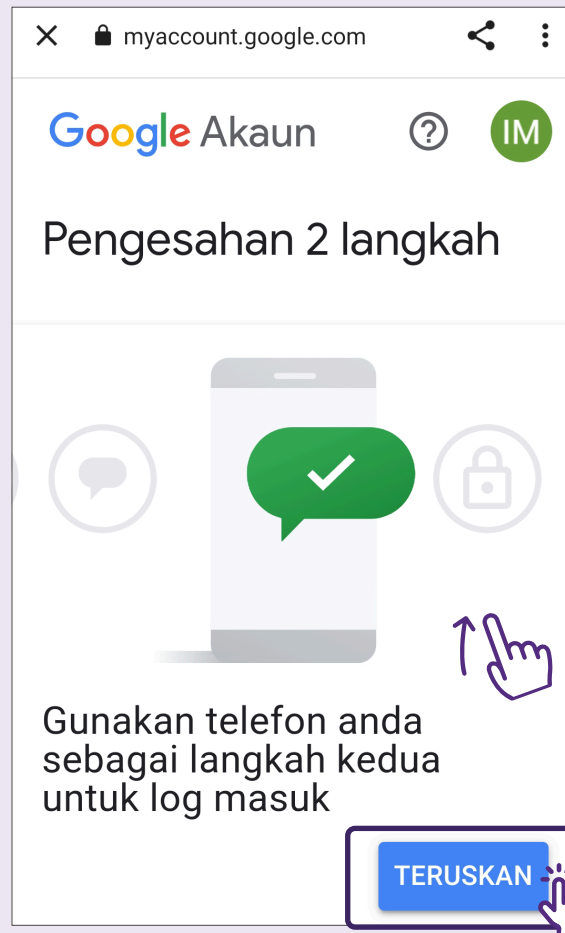
Tetapkan tetapan pilihan anda.

4 Pengesahan 2 Langkah



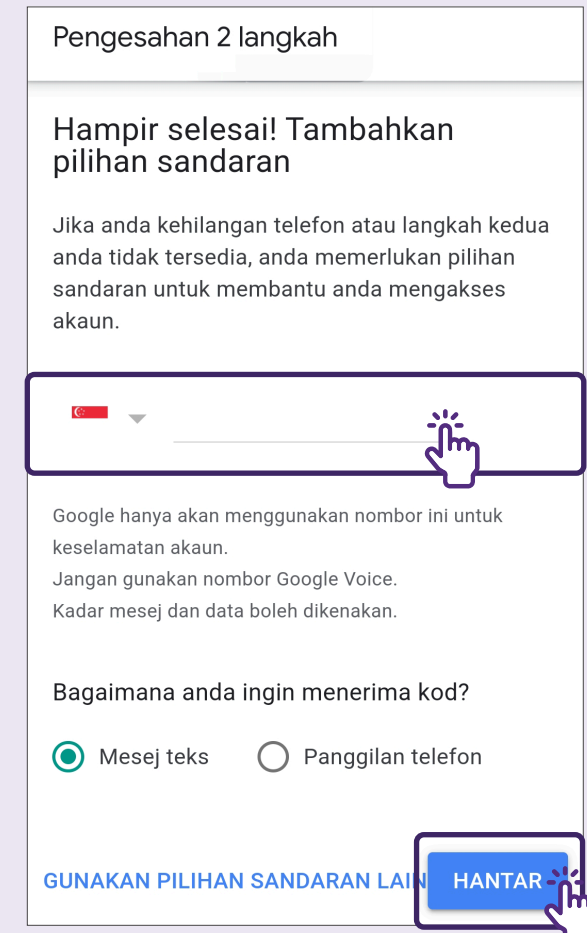
Di bawah tab **"Keselamatan"**, pilih **"Pengesahan 2 langkah"**.

5 Sediakan Pengesahan 2 langkah



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

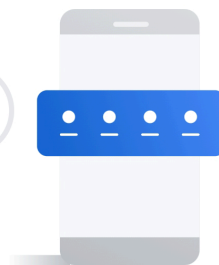
6 Masukkan Nombor Telefon



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... ☆

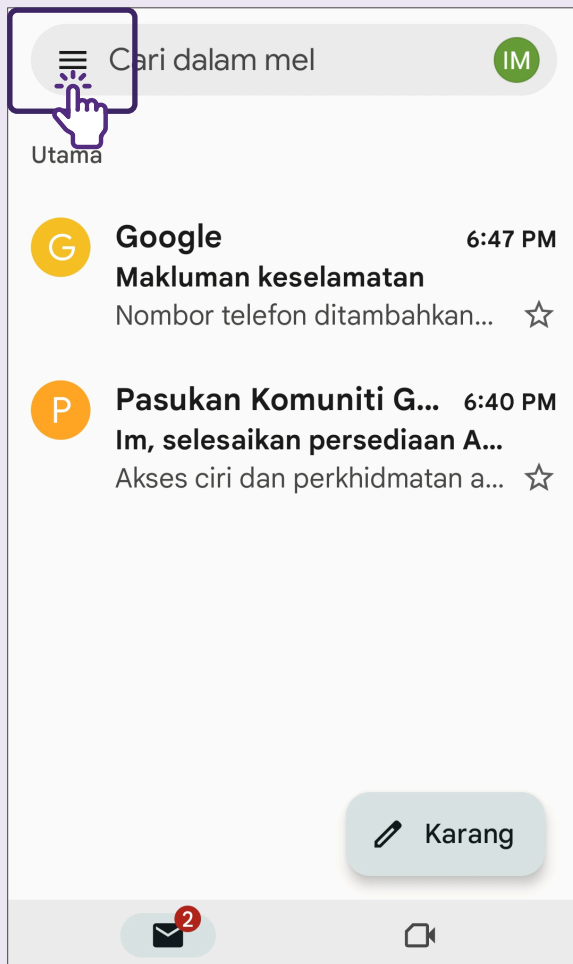
P Pasukan Komuniti G... 6:40 PM
Im, selesaikan persediaan A...
Akses ciri dan perkhidmatan a... ☆

Karang

"Peti Gmail" akan dipaparkan.

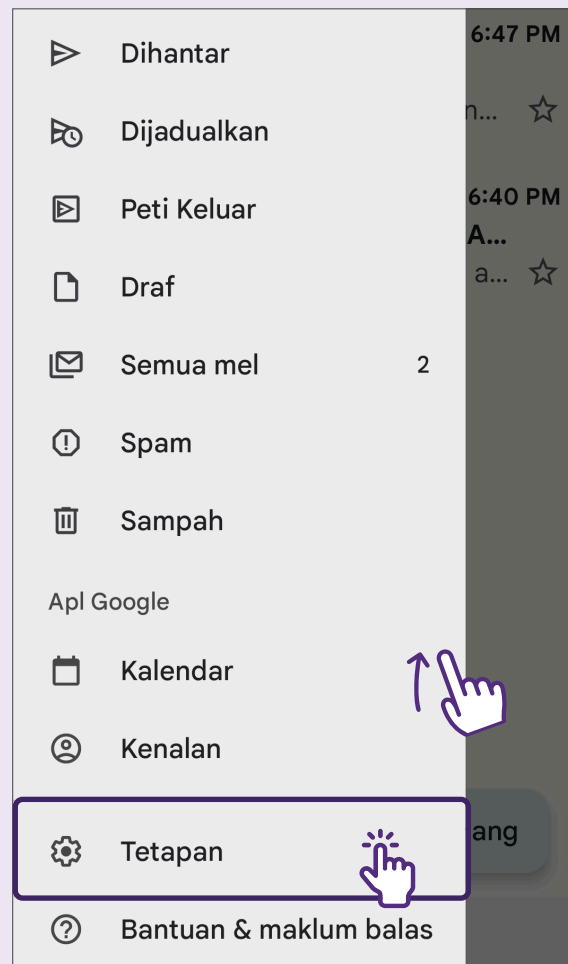
Urus Tetapan Gmail

1 Menu



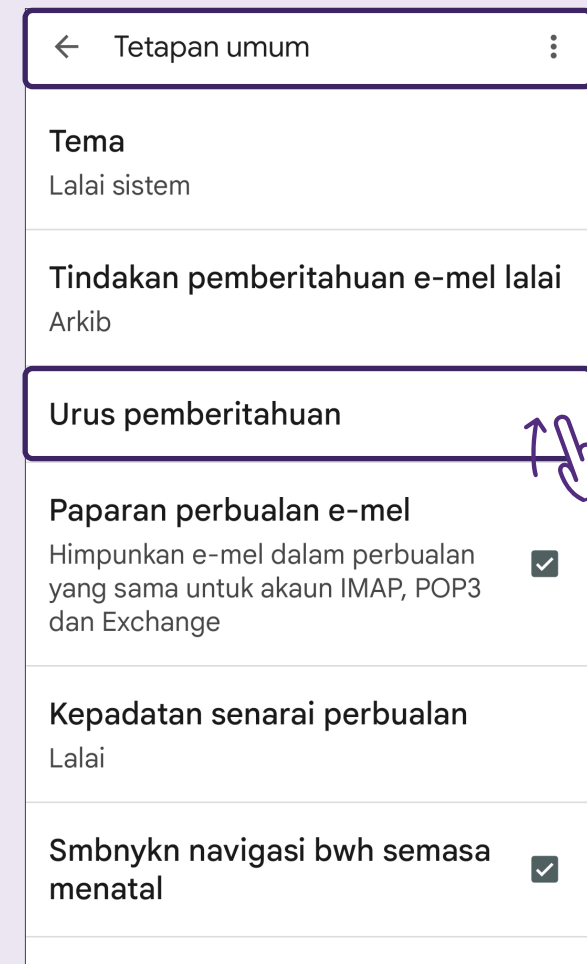
Ketik pada "Menu".

2 Tetapan



Tatal ke bawah ke "Tetapan".

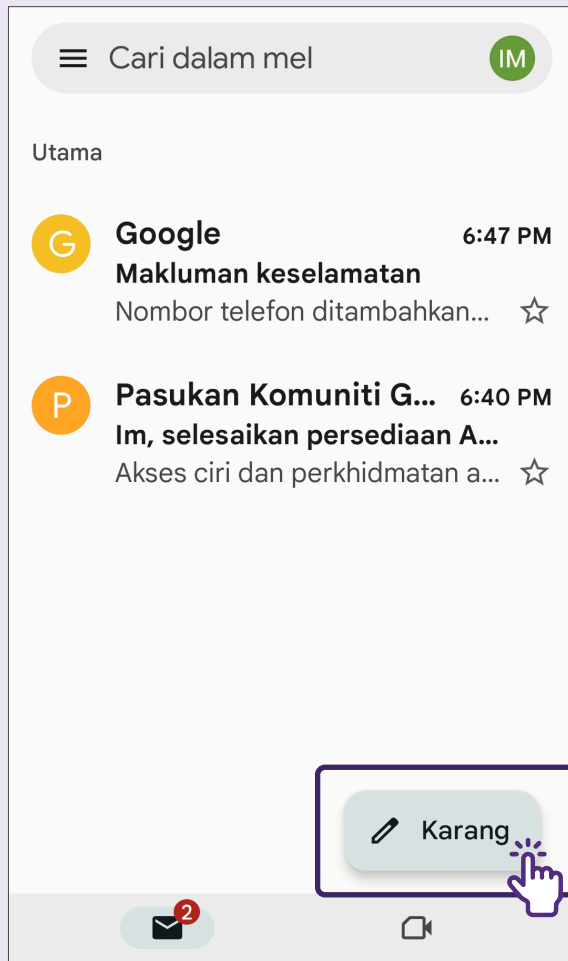
3 Tetapan Umum



Tatal ke bawah untuk menetapkan tetapan pilihan anda.

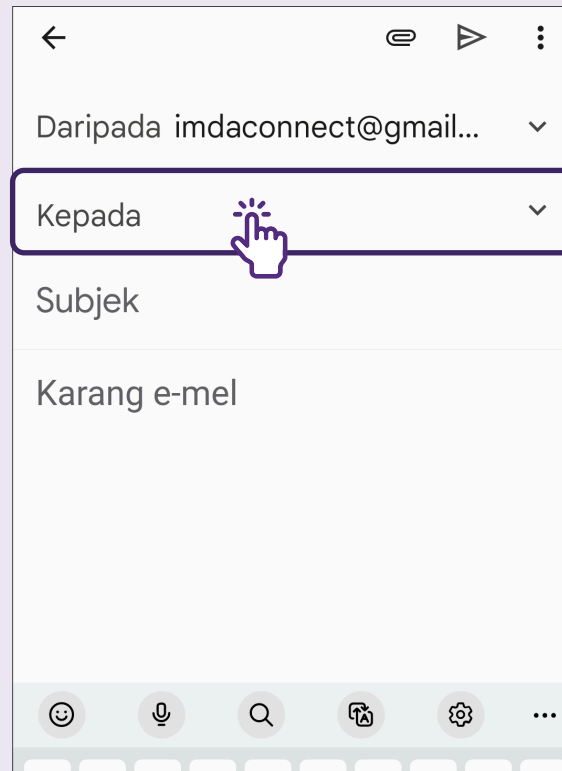
Karang E-mel

1 Karang E-mel



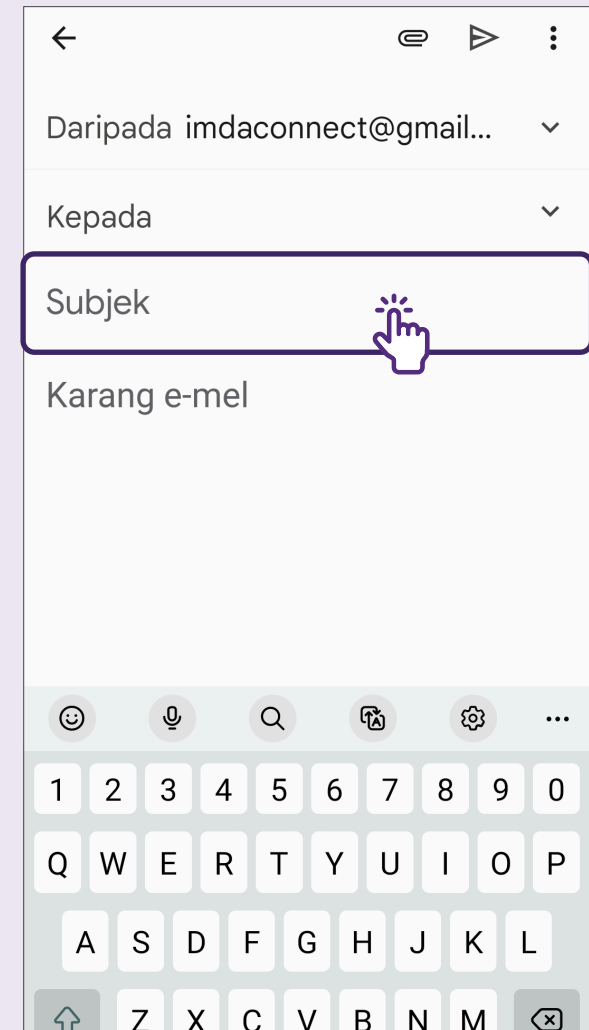
Ketik pada "Karang".

2 Masukkan Alamat E-mel Penerima

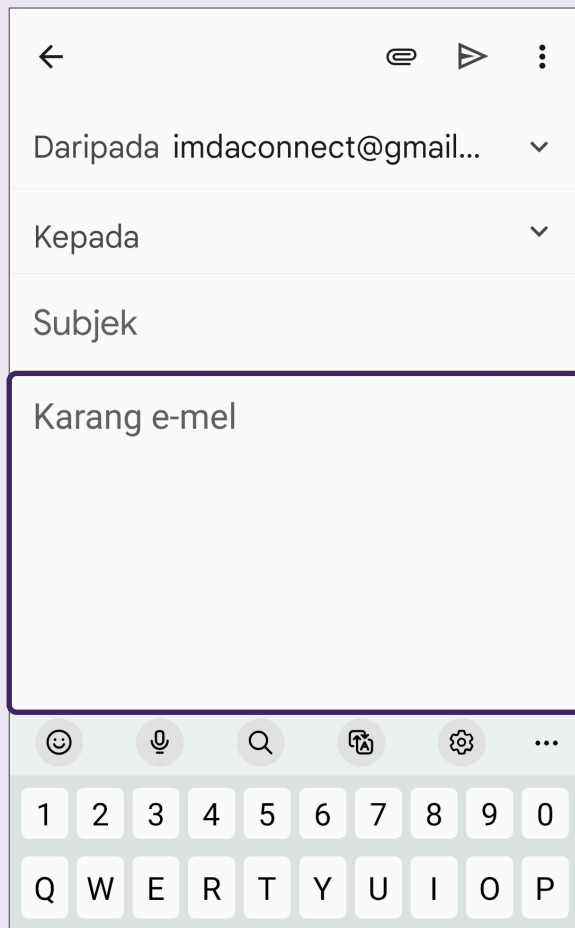


Masukkan alamat e-mel penerima dalam "Kepada" atau medan "Sk/Skr". Gunakan koma untuk memisahkan berbilang penerima e-mel.

3 Masukkan Subjek

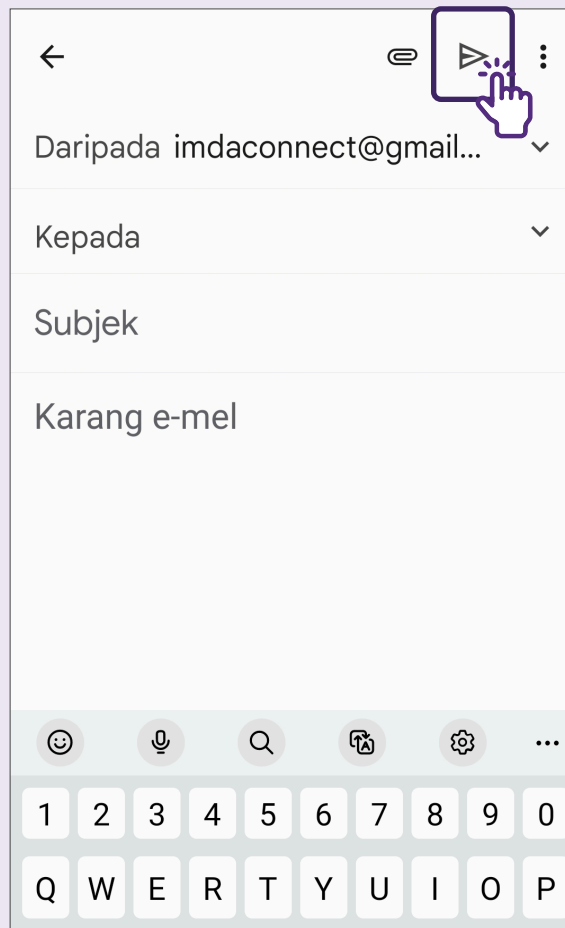


4 Masukkan Teks



Masukkan teks untuk mendraf e-mel anda.

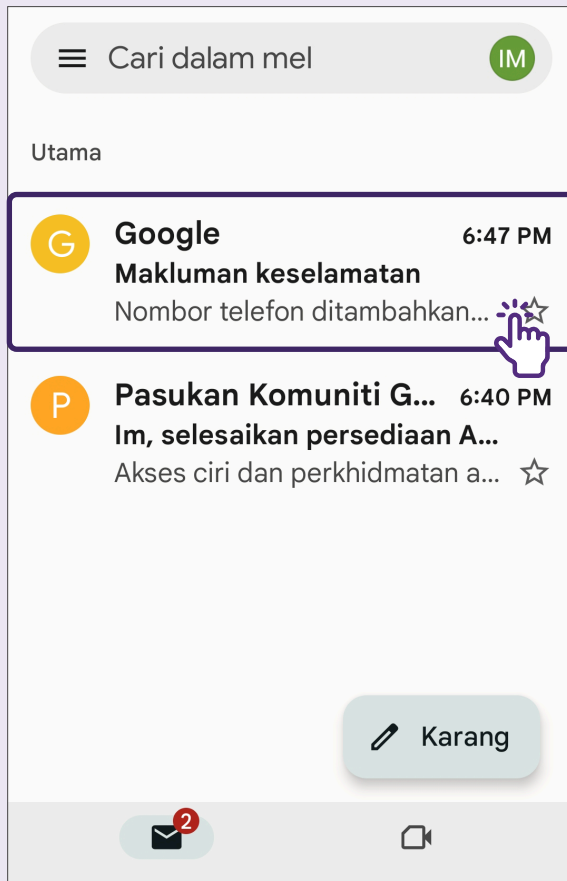
5 Hantar E-mel



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

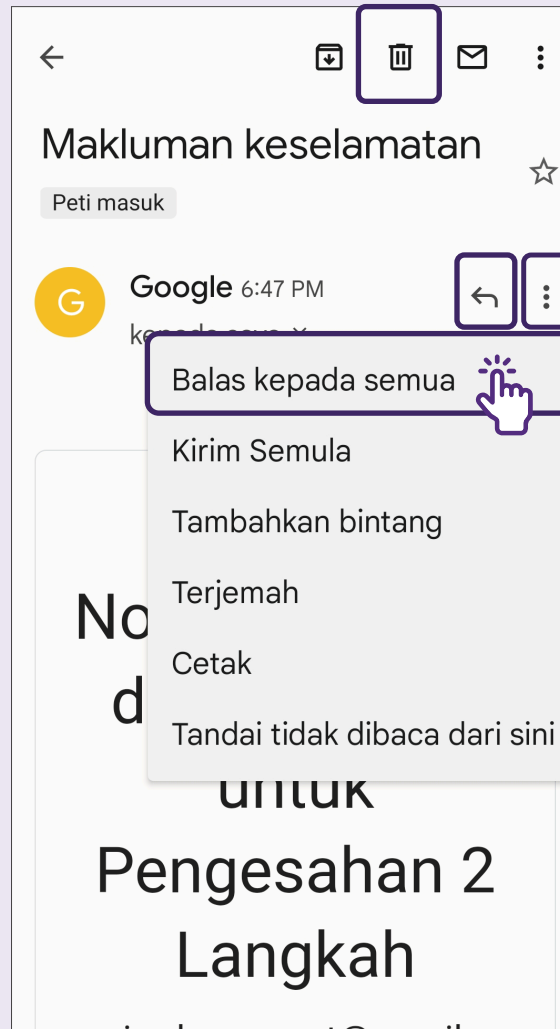
Balas, Majukan atau Padamkan E-mel

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:

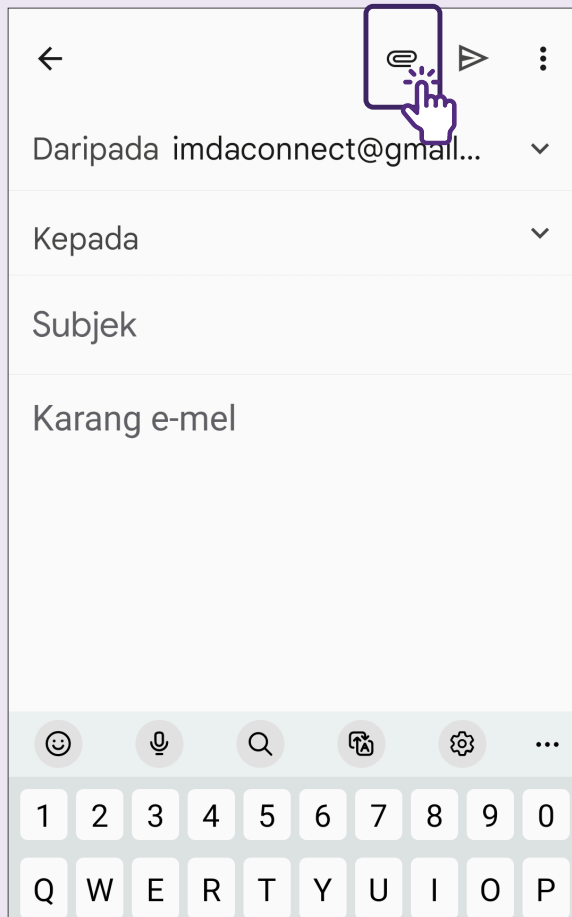
- Balas kepada semua
- Kirim Semula



Ketik ikon ini untuk memadam e-mel.

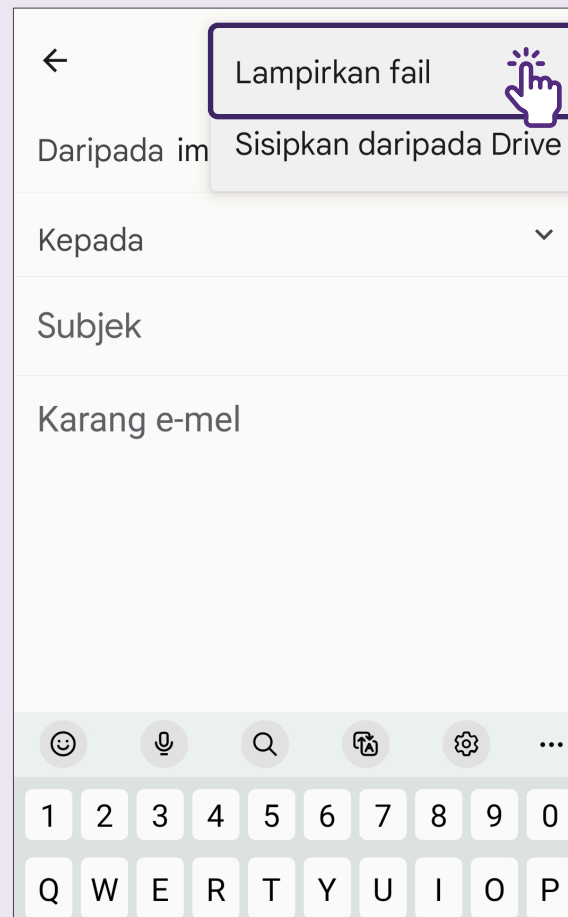
Masukkan Lampiran

1 Lampirkan Media



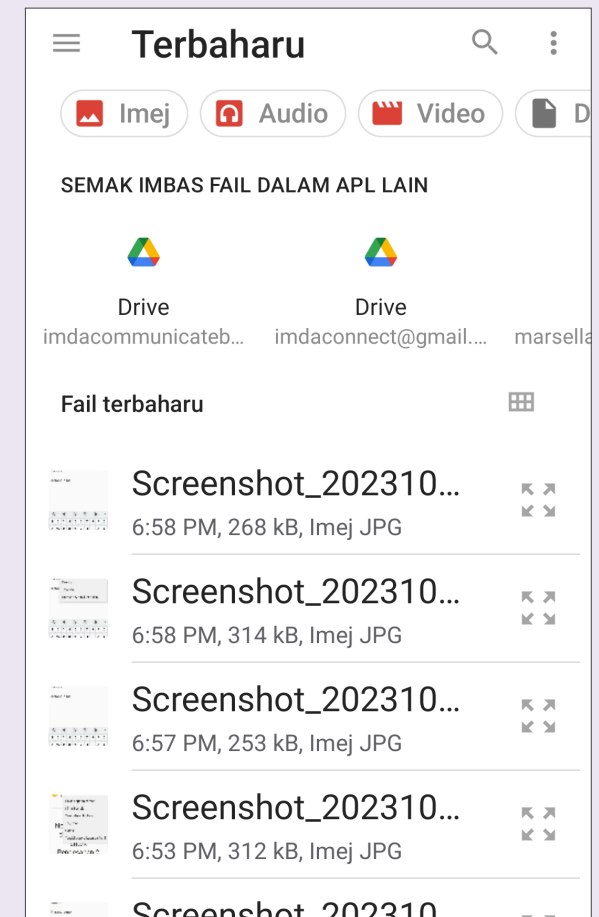
Ketik pada ikon **"Klip Kertas"** untuk melampirkan imej, video dan/atau dokumen.

2 Lampirkan Fail



Ketik **"Lampirkan fail"**.

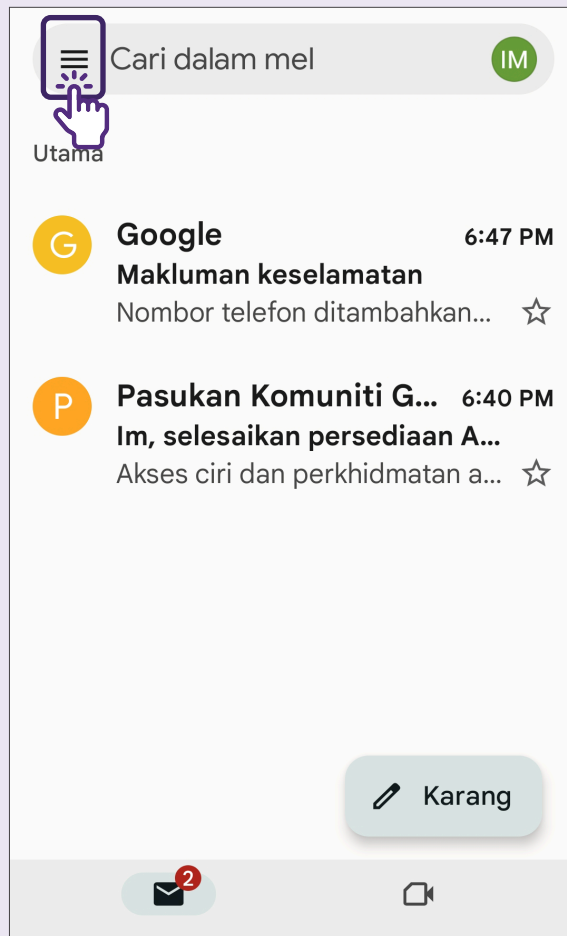
3 Pilih Fail untuk Dilampirkan



Pilih fail yang ingin anda lampirkan.

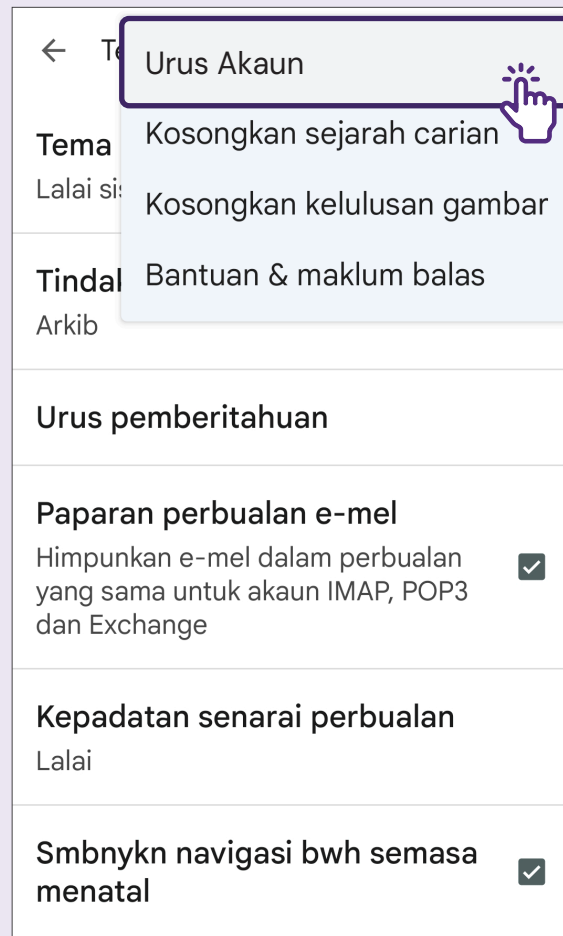
Menyahdayakan atau Memadamkan Akaun Google

1 Buka Tab Menu



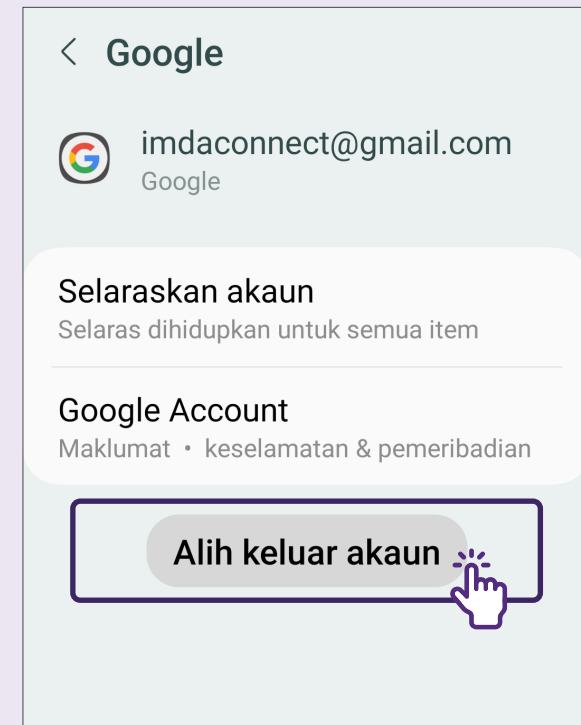
Ketik ikon **"Menu"** untuk pergi ke **"Tetapan Umum"**.

2 Urus Akaun



Ketik ikon 3-titik pada bahagian atas sebelah kanan penjurukan 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.

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

Pusat Panggilan IMDA

Talian penting: +65 6377 3800

Maklum balas: go.gov.sg/imda-feedback

Laman web: digitalforlife.gov.sg



Imbas kod QR untuk melawati Portal Digital Sepanjang Hayat.

© 2026 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 merujuk kepada kandungan daripada Gmail Google LLC dan kandungan yang boleh didapati secara umum pada platform Yahoo.