

E-MAIL (Surat Elektronik)

Universitas Negeri Gorontalo memberikan layanan Email khusus civitas akademika baik itu untuk pegawai dan dosen maupun mahasiswa, khusus untuk pegawai dan dosen dapat di akses dengan alamat <http://webmail.ung.ac.id>

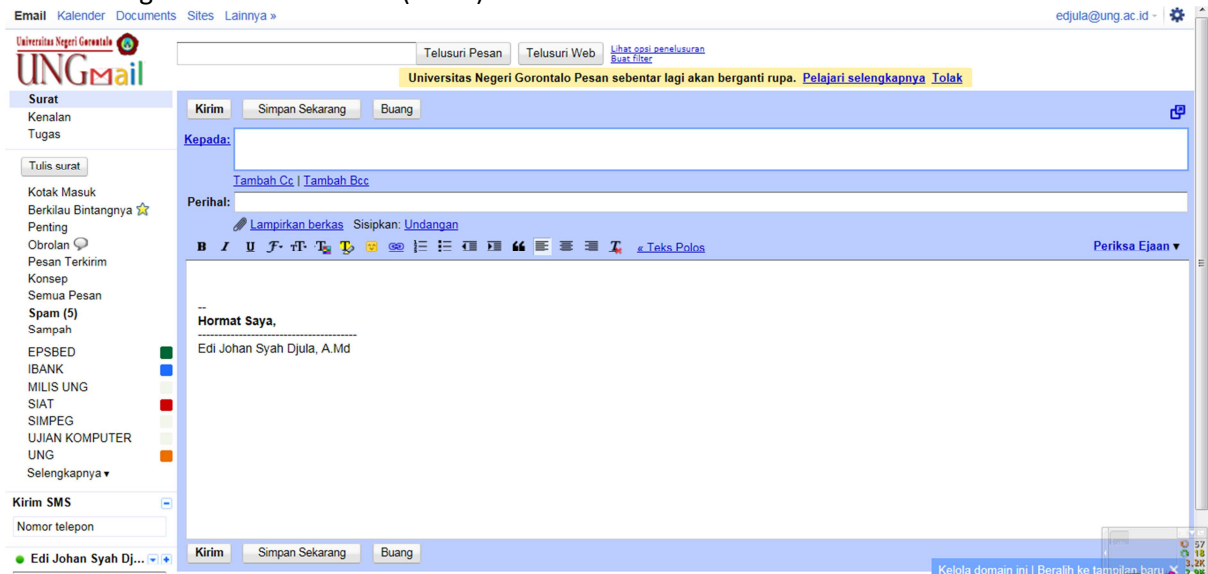
Untuk dapat mengakses email tersebut user sudah harus memiliki username (nama pengguna) dan password (kata kunci) yang dibutuhkan. Untuk memperoleh username dan password dapat datang langsung ke front office Pusate Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUSTIKOM).

Ada sedikit perbedaan antara cara mengakses atau cara masuk ke email UNG dengan email yang lain. Dimana untuk email lainnya dapat menggunakan alamat email penuh pada username/user id sedangkan pada email UNG hanya menggunakan username depannya saja.

Halaman email UNG

Cara mengirim surat elektronik

Untuk mengirim surat elektronik (email) klik tombol **Tulis Surat**.

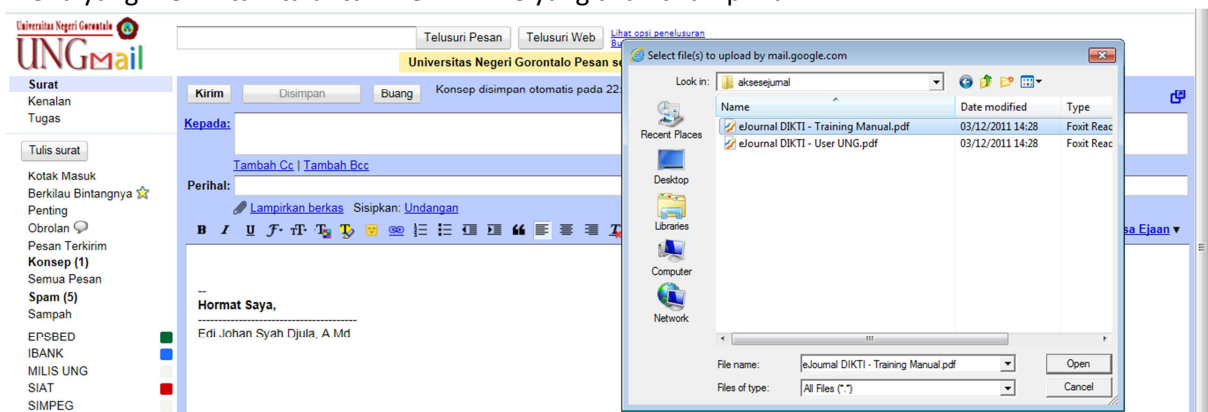


Bagian-bagian pengiriman email :

- Kepada** : diisi dengan alamat tujuan email
- Tambah cc** : Tembusan surat (alamat tujuan surat lainnya selain dari yang telah di isi pada tujuan diatasnya)
- Perihal** : Judul surat (menjelaskan secara singkat dan padat mengenai isi surat)

Cara melampirkan berkas (mengirimkan email dengan lampiran file)

Umumnya selain mengirim email dalam bentuk teks saja, kita seringkali diharuskan mengirimkan email dengan melampirkan baik itu gambar maupun file atau dokumen lainnya. Untuk melampirkan file pada saat pengiriman email klik link **Lampirkan Berkas**, setelah itu akan terbuka sebuah pop up menu yang meminta kita untuk memilih file yang akan dilampirkan.



Proses pelampiran berkas sedang berlangsung, sebaiknya tunggu proses selesai kemudian klik tombol kirim.