

TUTORIAL MEMBUAT FOLDER PADA GMAIL UNTUK PENGUMPULAN EMAIL TEMPORER

ADIAN F. ROCHIM

TEKNIK KOMPUTER UNDIP

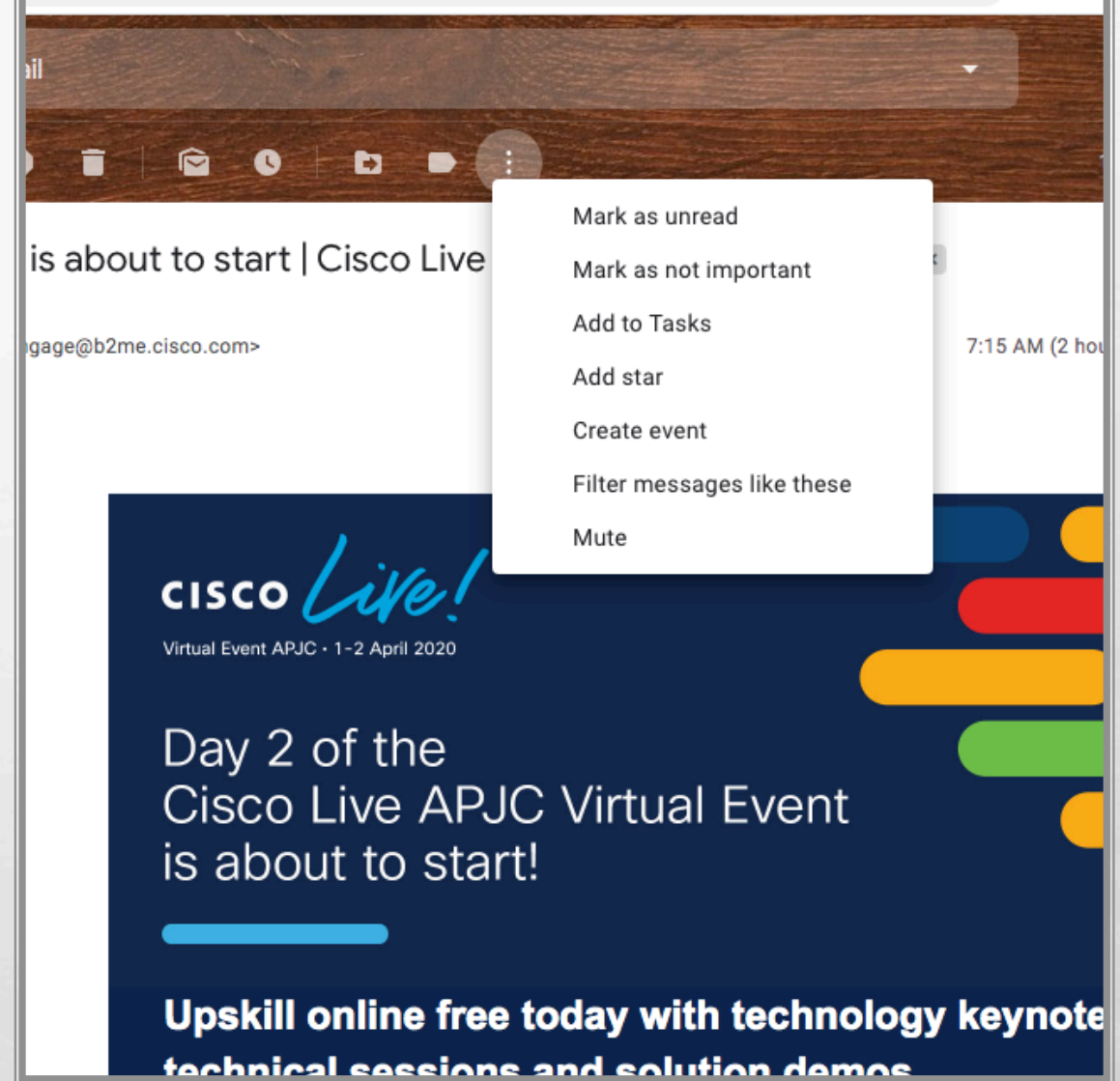


RINGKASAN

- **MEMBUKA GMAIL**
- **MEMBUAT FILTER**
- **MEMBERI RULE FILTER**
- **MEMBERI NAMA/LABEL**
- **PENGUJIAN**

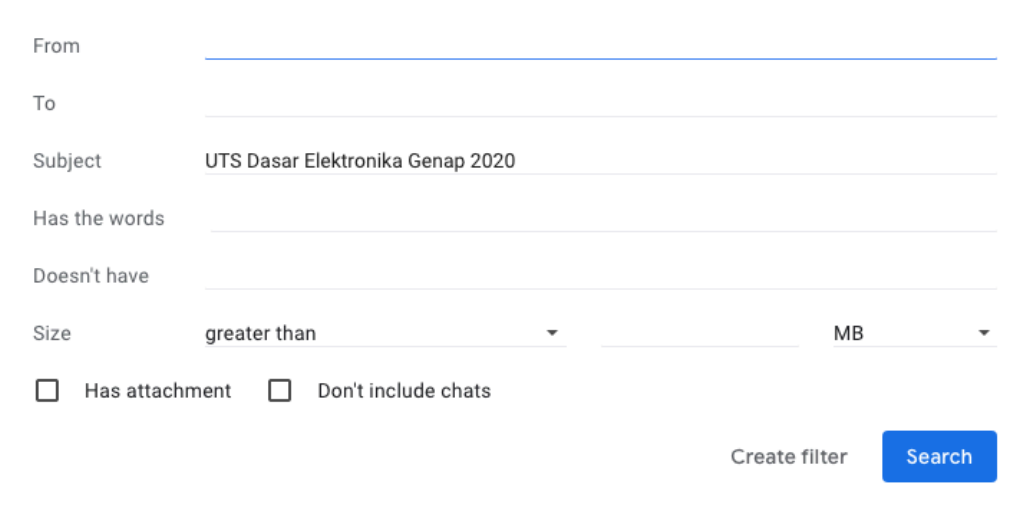
BUKA GMAIL

- **LOGIN DENGAN AKUN GMAIL**
- **KLIK INBOX**
- **LALU KLIK SALAH SATU EMAIL DI INBOX**
- **KLIK MORE, MENU DIATAS EMAIL**
- **LALU KLIK “FILTER MESSAGE LIKE THESE”**



MEMBUAT FILTER

- **SETELAH FORM TERBUKA, SPT TERLIHAT PADA GAMBAR**
- **LALU MASUKKAN KRITERIA FILTER YG AKAN KITA BUAT**
- **CONTOH: SAYA BUAT SUBJECT: UTS DASAR ELEKTRONIKA GENAP 2020**
- **LALU KLIK “CREATE FILTER”**

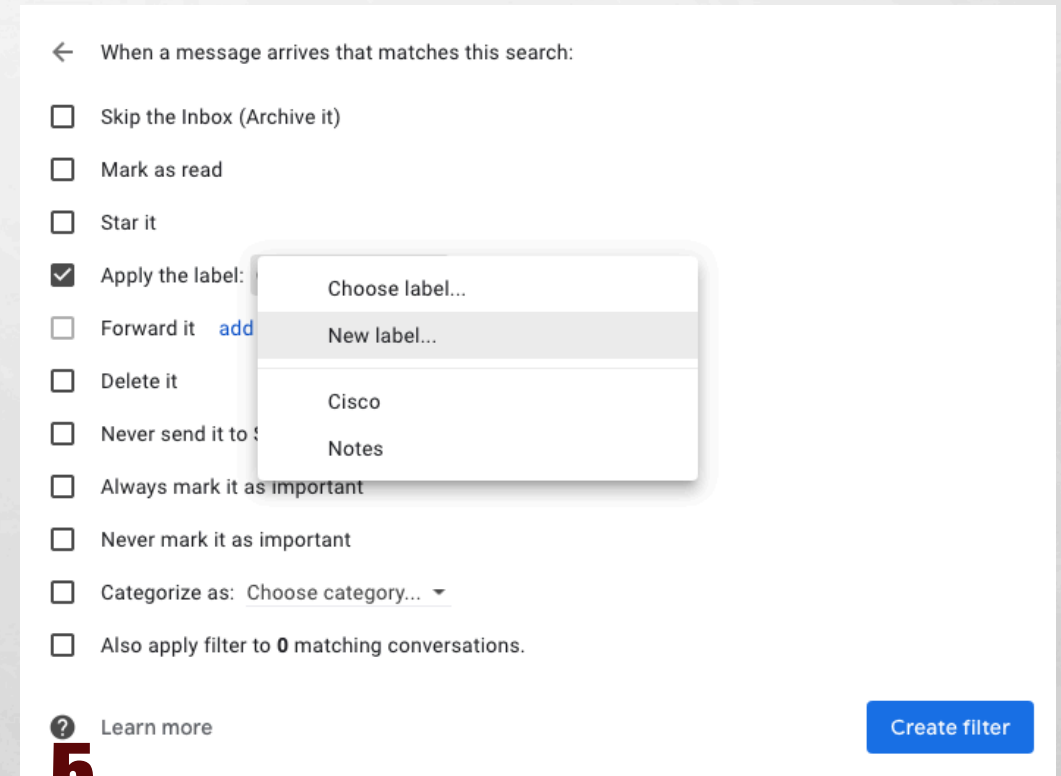


The image shows a screenshot of an email filter creation interface. The form is white with a light gray border. It contains several input fields and checkboxes. The 'Subject' field is filled with 'UTS Dasar Elektronika Genap 2020'. The 'Size' field is set to 'greater than' and 'MB'. There are two checkboxes: 'Has attachment' and 'Don't include chats', both of which are unchecked. At the bottom right, there are two buttons: 'Create filter' and 'Search'.

From	<input type="text"/>
To	<input type="text"/>
Subject	<input type="text" value="UTS Dasar Elektronika Genap 2020"/>
Has the words	<input type="text"/>
Doesn't have	<input type="text"/>
Size	<input type="text" value="greater than"/> <input type="text" value="MB"/>
<input type="checkbox"/> Has attachment <input type="checkbox"/> Don't include chats	
Create filter <input type="button" value="Search"/>	

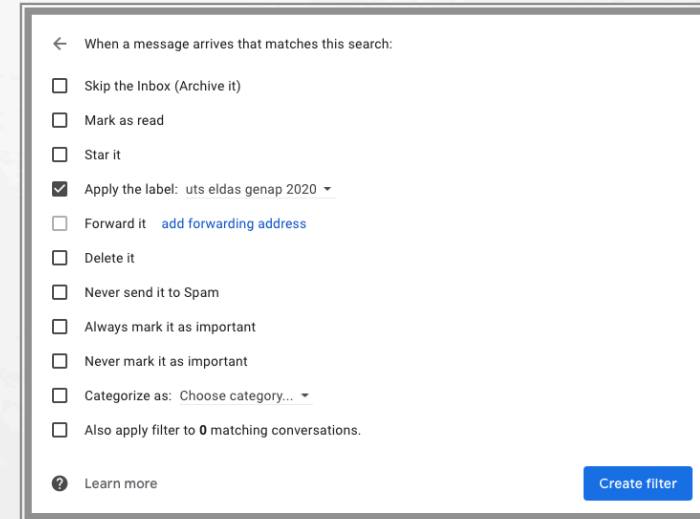
MEMBERI RULE PADA FILTER

- **SETELAH FORM MENU FILTER TERBUKA MAKA**
- **PILIH RULE-NYA**
- **KLIK APPLY THE LABEL KEMUDIAN PILIH : NEW LABEL**



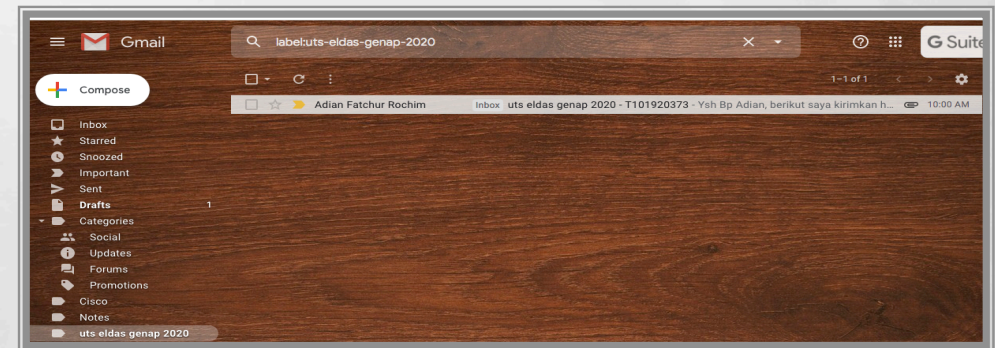
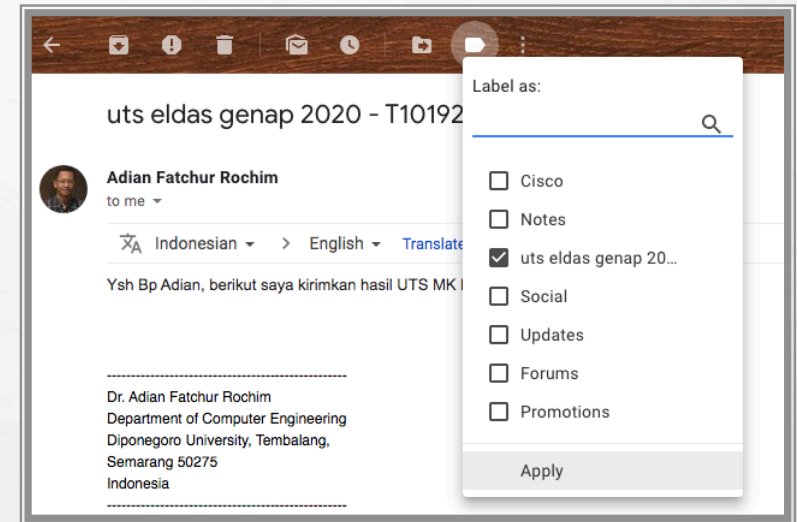
MEMBERI LABEL

- **MASUKKAN NAMA LABEL, CONTOH: UTS ELDAS GENAP 2020**
- **LALU KLIK CREATE FILTER**
- **SETELAH CREATE LABEL MAKA ADA FOLDER SEBELAH KIRI SESUAI NAMA LABEL**
- **LABEL YANG KITA BUAT ADALAH “UTS ELDAS GENAP 2020”**



PENGUJIAN

- **EMAIL DENGAN AKUN LAIN KE ALAMAT EMAIL YG TELAH KITA SET**
- **LALU TULIS SUBJECT DIKUTI DENGAN NIM MHS, CONTOH: UTS ELDAS GENAP 2020 - T101920373**
- **SEND**
- **KEMUDIAN CEK DI EMAIL YANG SDH KITA SET**
- **CEK INBOX UTK MELIHAT EMAIL YG BARU MASUK DG SUBJECT TSB**
- **KLIK EMAIL TSB**
- **LALU KLIK LABEL, PILIH/CENTANG LABEL YANG KITA BUAT.**
- **KLIK APPLY**
- **SECARA OTOMATIS EMAIL DG SUBJECT TSB SDH MASUK DI FOLDER UTS ELDAS GENAP 2020**



TES SEKALI LAGI

- **KIRIM EMAIL DENGAN SUBJECT: UTS ELDAS GENAP 2020 LALU DIKUTI DENGAN NIM MHS**
- **SUBJECT: UTS ELDAS GENAP 2020 – T101920500**
- **KIRIM**
- **BUKA GMAIL YG SDH KITA SET**
- **LIHAT APAKAH EMAIL DG SUBJECT TSB SDH MASUK DI FOLDER**
- **MAKA SECARA OTOMATIS EMAIL AKAN DISORTING KE FOLDER UTS ELDAS GENAP 2020**

SEKIAN

SEMOGA BERMANFAAT

KALAU ADA PERTANYAAN SILAKAN KE EMAIL: ADIANEFER@GMAIL.COM