



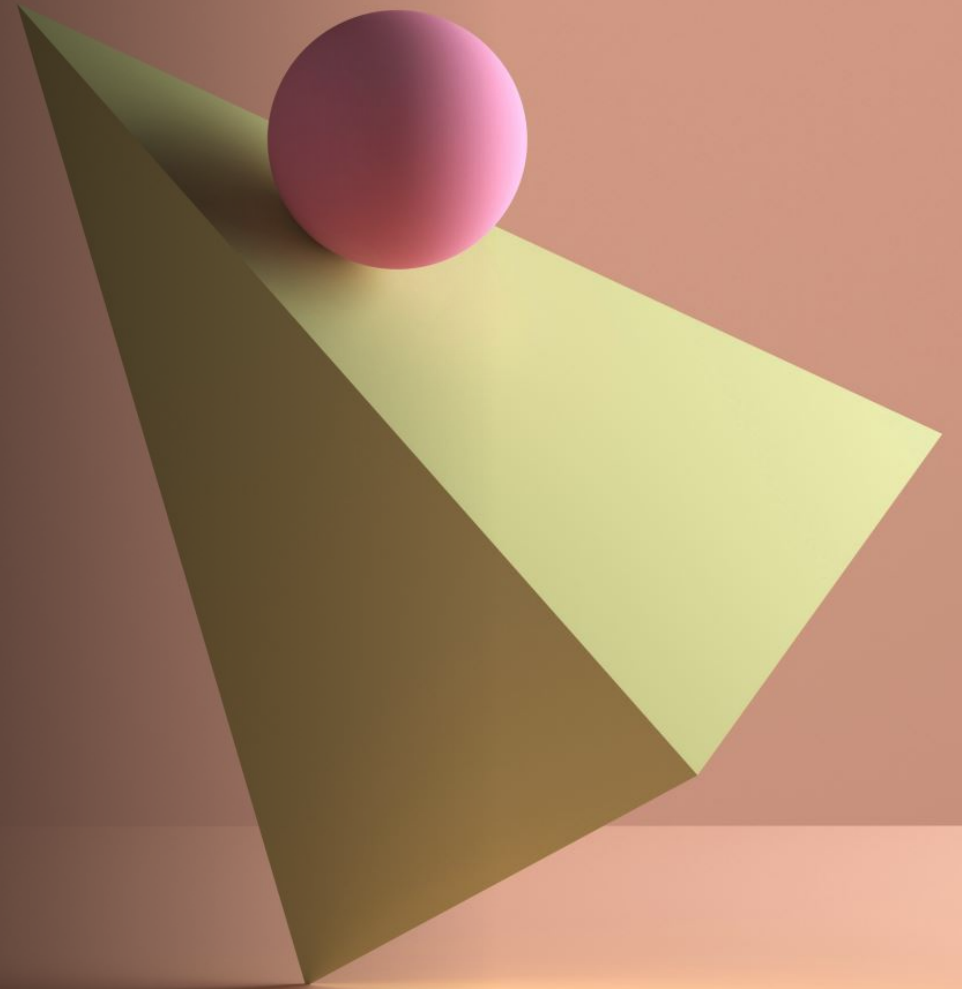
# Filtering Email menggunakan Microsoft Outlook

---

Adian F. Rochim

Teknik Komputer Undip

Semarang, 5 April 2020



# Ringkasan



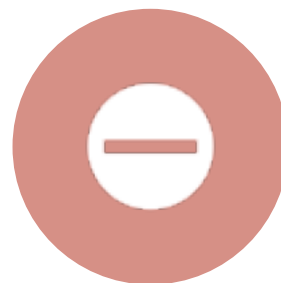
INSTALASI  
MICROSOFT  
OUTLOOK



LOGIN PADA APLIKASI  
MICROSOFT  
OUTLOOK



MEMBUAT FOLDER  
"KHUSUS"



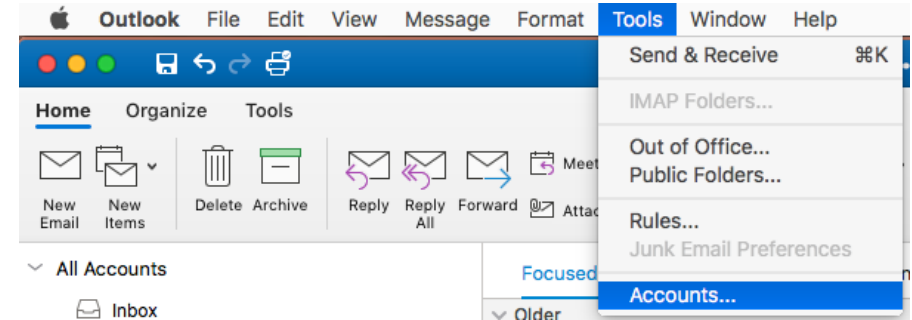
MEMBUAT RULE



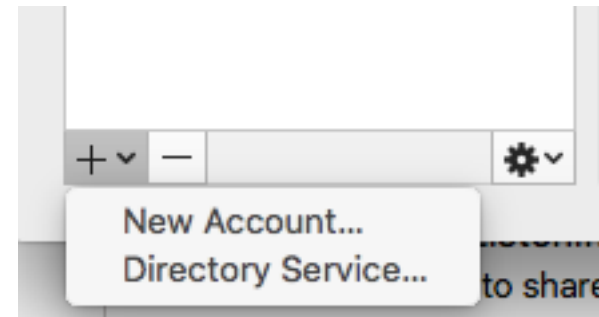
PENGUJIAN

# Microsoft Outlook

- Unduh aplikasi Microsoft Outlook (MO)
- Instalasi aplikasi tsb
- Jalankan aplikasi MO dan
- Buat akun di outlook. Tools -> Accounts



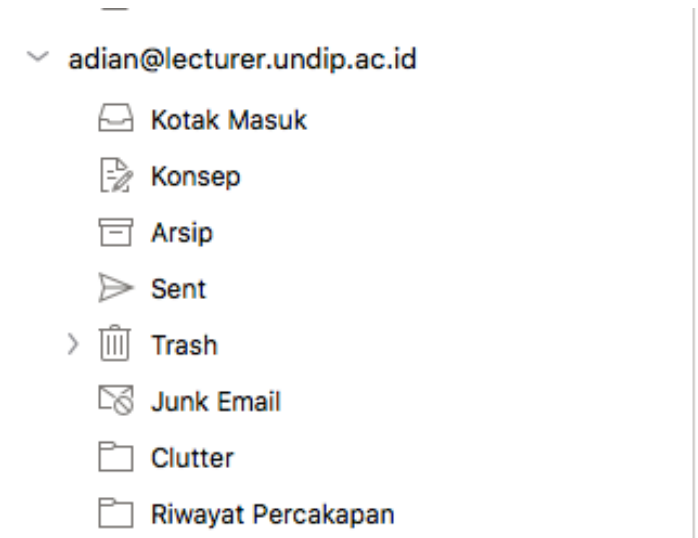
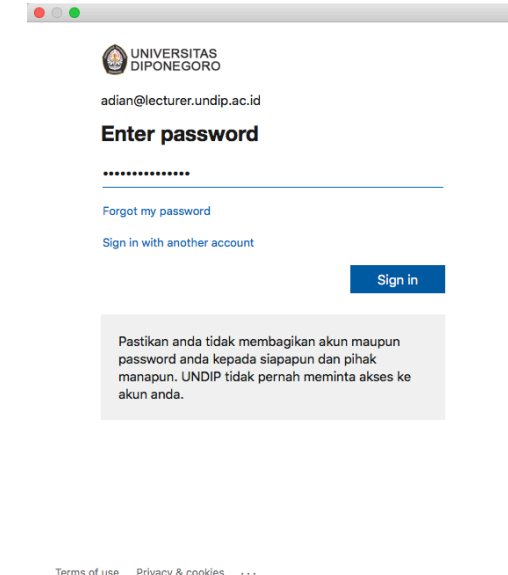
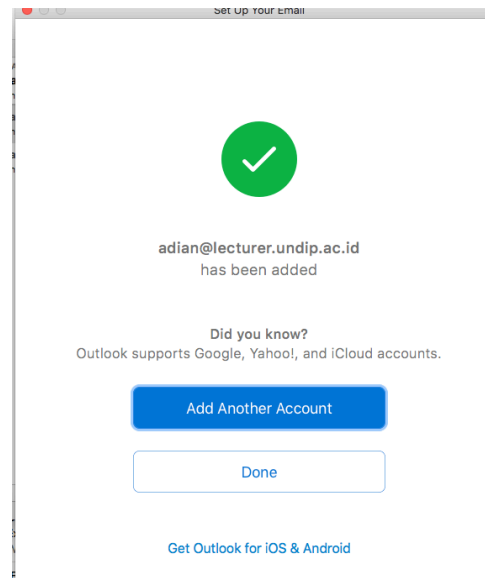
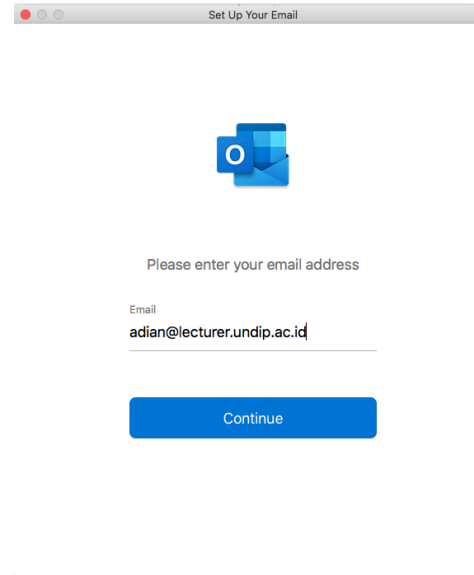
Gambar 1



Gambar 2

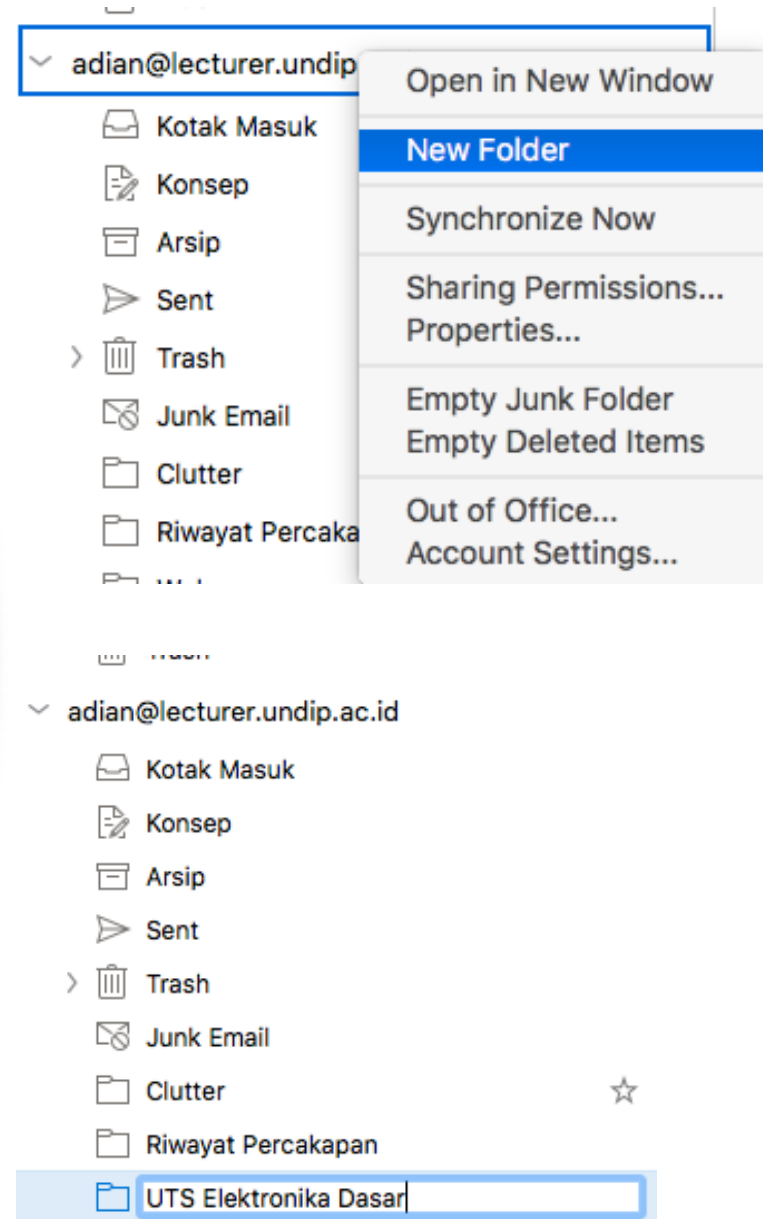
# Login pada Microsoft Outlook

- Masukkan username dan password
- Setelah itu klik Done
- Akun anda telah masuk pada aplikasi MO



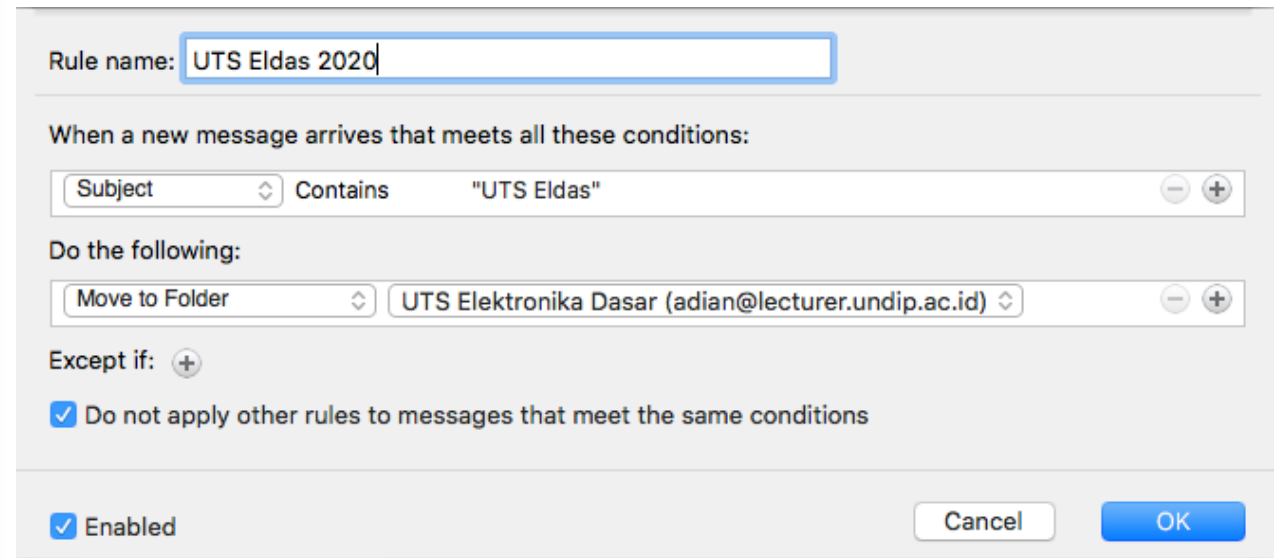
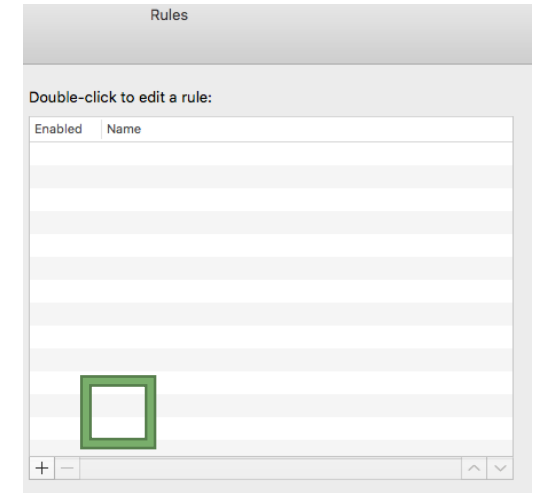
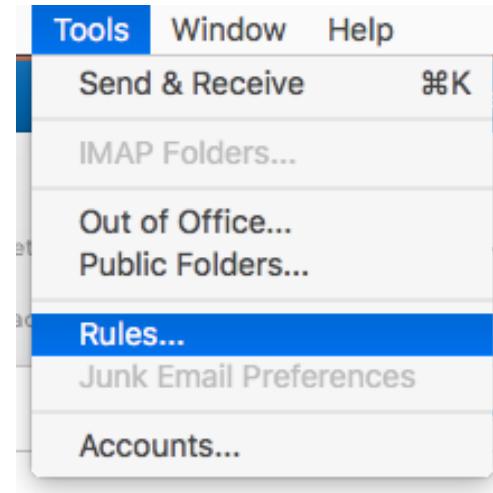
# Membuat Folder Khusus

- Klik kanan nama email
- Masukkan nama folder
- Contoh: UTS Elektronika Dasar 2020



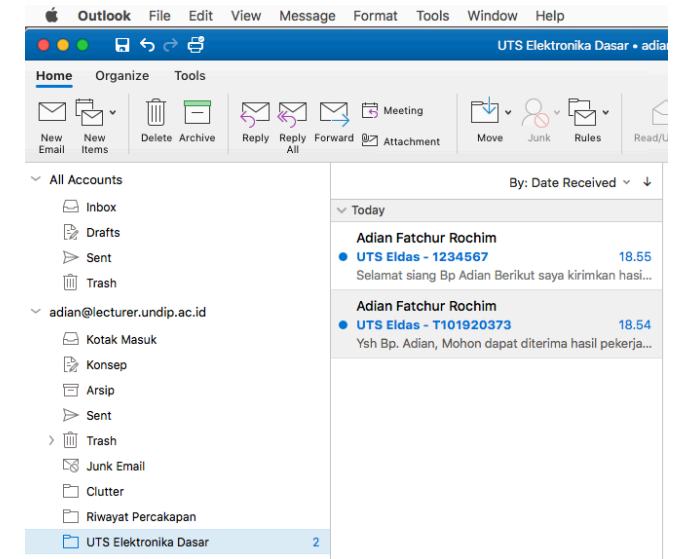
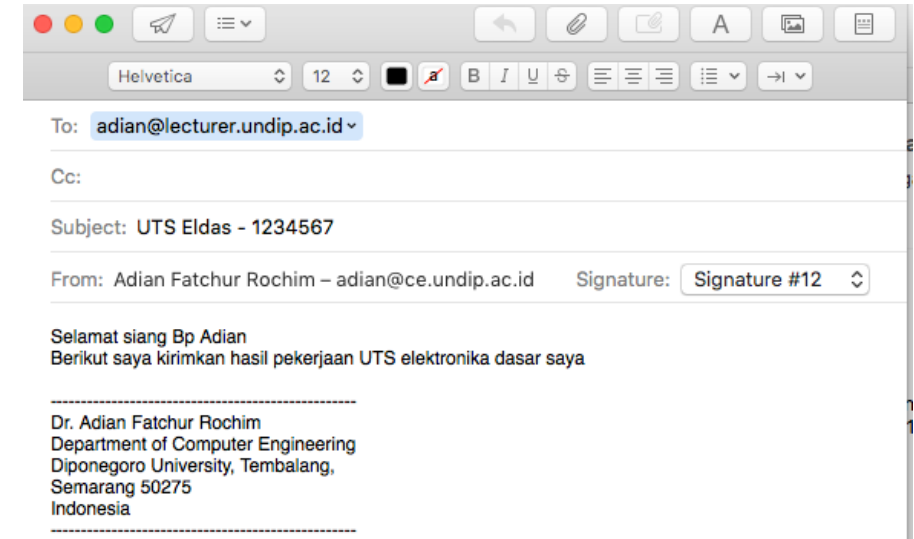
# Membuat rule

- Klik Tools -> Rules
- Klik "+"
- Isikan rules, contoh: Subject: UTS Eldas
- Subject ini nanti dishare ke mhs utk mengirim email UTS ke kita, contoh: Subject: UTS Eldas - 1010920374 <- NIM
- Klik OK



# Pengujian

- Kirim email dari email lain ke alamat email kita yg telah dibuat rule tsb.
- Cek inbox pada email yang telah diset
- Terlihat dua email dengan subject "UTS Eldas" telah masuk pada folder yg kita tentukan.
- Cara ini dpt digunakan utk pengiriman email berupa tugas atau dokumen lain yg bersifat jamak.





# Sekian semoga manfaat

Pertanyaan dpt diemail ke [adian@ce.undip.ac.id](mailto:adian@ce.undip.ac.id)

Tetap sehat dan selalu semangat