

Menggunakan Filter Mail pada Microsoft Outlook

Lukman HDP/s3trum (lukman@bpk.go.id)

Juli 5, 2005

Tulisan ini hanya sekedar corat-coret iseng, daripada nganggur (??). Kebetulan beberapa teman sering bertanya bagaimana cara menggunakan mail filter pada Microsoft Outlook. Saya sendiri, dalam penggunaan sehari-hari tidak menggunakan Outlook tetapi menggunakan Thunderbird, untuk itu jika ada kesalahan dalam tulisan ini, saya mohon maaf. Koreksi atas tulisan ini sangat dipersilahkan. Tidak ada copyright apapun dalam dokumen ini, anda bebas menyalin, mencetak, maupun memodifikasi (dengan menyertakan nama penulis asli). Kritik, koreksi, saran dan lain-lain silahkan dialamatkan ke email tersebut di atas. Semoga bermanfaat.

Pendahuluan

Akhir-akhir ini saya sering mendapatkan *curhat* dari temen-temen tentang banyaknya email yang masuk ke dalam mailbox mereka. Mereka berlangganan beberapa mailing list yang *traffic*-nya cukup tinggi, sehingga mereka agak bingung juga untuk memilah-milah antara email yang berasal dari mailing list dan email yang benar-benar secara personal ditujukan kepadanya. Kemudian muncul pertanyaan, apakah mungkin setiap email yang datang dari suatu mailing list otomatis dimasukkan ke dalam suatu folder khusus sehingga tidak tercampur dengan email-email pribadi? Jawabnya, tentu saja mungkin, menggunakan apa yang disebut mail filter.

Filter adalah kriteria yang kita tetapkan atas suatu mail berdasarkan pola tertentu. Setiap email yang masuk ke dalam inbox akan diperiksa apakah memenuhi salah satu filter yang kita tetapkan. Apabila ternyata suatu email memenuhi rule pada filter, maka kita bisa memutuskan tindakan yaitu memasukkan ke dalam suatu folder khusus.

Mail Header

Sebuah email pada dasarnya terdiri atas dua bagian, yaitu header dan body. Header adalah bagian yang berisi informasi pengirim, tujuan, subject, tanggal dan beberapa data lainnya. Sedangkan body adalah isi dari email itu sendiri.

Berikut contoh header email yang merupakan surat pribadi:

```
From: Ngatemi <ng4t3m1@yahoo.com>  
To: lukman@bpk.go.id  
Subject: capture GPRS Counter
```

Sedangkan header email dari mailing sebagai berikut

From: "Newsletter Kenduri Cinta" <newsletter@padhangmbulan.com>
To: <kenduricinta@yahoogroups.com>
Subject: [kenduricinta] Gardu : Begundalisme

Dari dua contoh di atas, coba perhatikan pada bagian subject.
Pada mailing list, mesin mailing list biasanya akan menambahkan nama mailing list diapit oleh kurung siku [kenduricinta] sebagai prefix pada subject email. Karakteristik seperti ini bisa kita kita manfaatkan untuk filter email dengan alur logika:

Jika
Subject Email mengandung kata [kenduricinta]

Maka
Masukkan ke dalam Folder Kenduri Cinta

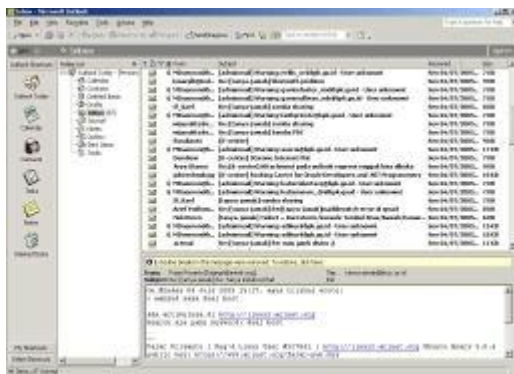
Tentu saja kita harus membuat folder Kenduri Cinta terlebih dahulu.

Tulisan ini akan menjelaskan tentang bagaimana membuat filter pada Microsoft Outlook.

Langkah-langkah Pembuatan Filter

Dalam tulisan ini, saya asumsikan kita sudah menggunakan MS Outlook dan sudah berlangganan pada beberapa mailing list. Pada komputer saya, berikut contoh tampilan Outlook saya sebelum menggunakan filter. Wah, jika seperti ini, bingung juga membacanya. Salah satu mailing yang saya ikuti mengirim email kepada saya lebih dari 20 email per hari.

Untuk keperluan contoh, kita akan menggunakan email dari mailing list kenduri cinta, dimana subject setiap email yang datang dari mailing list ini selalu mendapatkan awalan [kenduricinta] seperti contoh di atas.



Untuk membuat filter, kita masuk ke menu **Tools | Rules Wizard...** seperti gambar berikut



Selanjutnya akan muncul sebuah jendela seperti di bawah ini



Klik pada tombol **New**, dan akan muncul lagi sebuah jendela baru.
Pilih **Start creating a rule from a template** pada *radio button* di atas.
Dan di bawahnya, pilih **Move messages based on content** seperti berikut



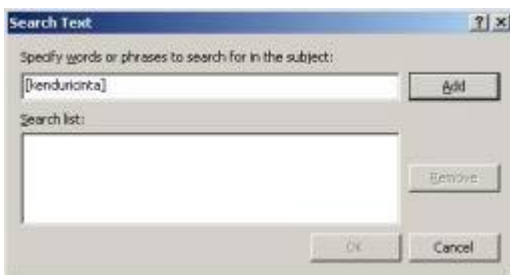
Selanjutnya klik **Next**.

Pada jendela berikutnya, hilangkan tanda *check* pada pilihan **with specific words in the subject or body**.

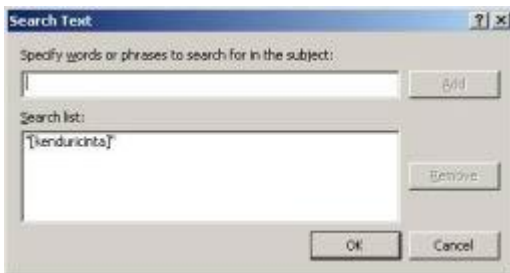
Sebagai gantinya, berikan tanda check pada pilihan **with specific words in the subject** seperti gambar di bawah. *Just as you think*, kita memilih opsi ini karena kita akan memfilter email berdasarkan subject.



Pada kotak bagian bawah jendela tersebut, klik pada kata **specific words** untuk memasukkan kata-kata sebagai filter pada subject. Selanjutnya akan muncul jendela baru.



Pada field bagian atas, ketik kata [kenduricinta] kemudian tekan tombol **Add**



Kemudian tekan tombol **OK**, dan kita akan kembali ke jendela sebelumnya.



Langkah selanjutnya, masih pada kotak bagian bawah, klik pada tulisan **specified** folder. Ini akan memberikan jendela baru seperti berikut.



Karena kita belum membuat folder, maka sekarang kita akan membuat folder baru untuk menampung email-email dari mailing list kenduricinta. Klik tombol **New**, maka akan muncul jendela:



Masukkan nama folder baru, sebagai contoh folder ini akan kita beri nama **Kenduri Cinta**. Selanjutnya klik tombol OK.

Apabila muncul konfirmasi tentang outlook bar, jawab **No**



Kita akan kembali ke jendela sebelumnya.



Klik **OK** untuk melanjutkan. Kita akan dibawa kembali ke jendela sebelumnya.



Klik **Next** untuk melanjutkan proses. Maka akan muncul tampilan berikutnya.



Pastikan ada tanda *check* pada pilihan **move it to the specified folder** seperti gambar di atas. Klik **Next** untuk melanjutkan.

Pada jendela selanjutnya, kita diberi kesempatan untuk memberikan perkecualian.



Kita lewati saja step ini dengan mengklik tombol **Next**. Selanjutnya kita diharuskan memberi nama kepada *ruleset* yang sudah kita buat tadi. Masukkan [kenduricinta] sebagai nama ruleset.

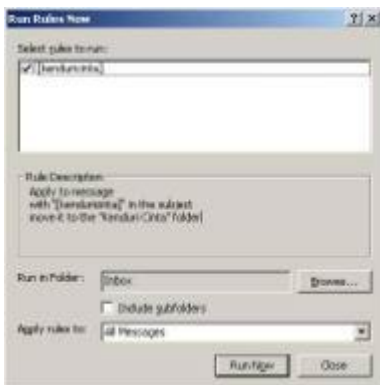


Selanjutnya klik **Finish**, kita telah selesai membuat filter kita yang pertama.



Pada jendela di atas, telah muncul *ruleset* yang baru saja kita buat.

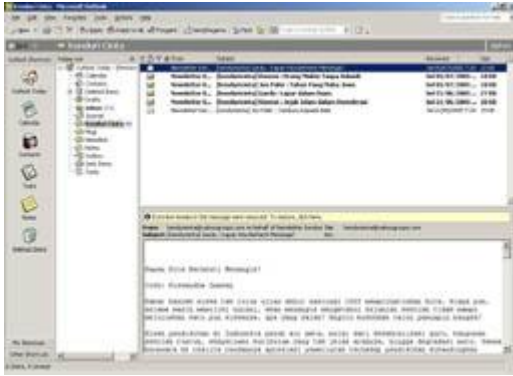
Rule ini akan otomatis berlaku bagi email-email yang akan datang kepada kita nantinya. Agar email yang sudah kita terima kemarin juga mengikuti *ruleset* ini, maka klik **Run Now...**



Beri tanda *check* pada rule [kenduricinta], kemudian klik **Run Now...**

Selanjutnya tekan **Close** untuk menutup jendela ini. Jika tampil Jendela sebelumnya, klik **OK** untuk menutupnya.

Jika semuanya berjalan benar, seharusnya semua email dari mailing list kenduricinta akan pindah ke dalam folder **Kenduri Cinta** seperti gambar berikut:



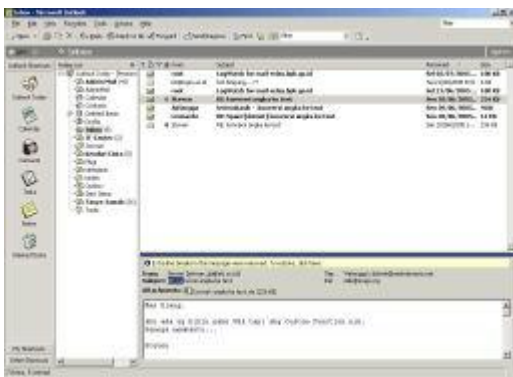
Nah...

Filter kita yang pertama selesai dibuat dan sudah bekerja. Email-email yang nanti datang dari mailing list kenduricinta secara otomatis akan langsung masuk ke dalam folder Kenduri Cinta.

Tapi karena saya berlangganan pada beberapa mailing list, maka saya harus mengulangi semua langkah-langkah di atas untuk masing-masing mailing list.



Hasil akhir dari penerapan semua filter di atas akan menjadi seperti berikut.



Dari gambar di atas, terlihat bahwa masing-masing mailing list akan masuk ke dalam folder-folder khusus yang disediakan untuk menampung tiap-tiap mailing list. Sedangkan jika ada email pribadi kepada saya, maka akan tetap masuk ke dalam Inbox. Dengan demikian saya mudah membacanya.

Dengan adanya filter:

Berlangganan banyak mailing list?? Sapa takut hehehe

Penutup

Demikian, tulisan singkat ini. Mungkin bahasa dan formatnya terasa kacau maklum saja karena ditulis secara instan sore hari sesudah diklat. Awalnya sih ditemani mas Awe dan Mas Mandra, tapi akhirnya saya ditinggal pulang juga. Wa.. sendirian... Pulang juga ah.. :)

Change Log

5 Juli 2005

- Penulisan pertama dokumen ini

Referensi

1. Help file pada MS Outlook

Thanks To

1. All PDE guys at BPK-RI
 2. Mas Yogi. Saya minjem komputernya mas Yogi buat ngambil *screenshot*, karena di komputer saya nggak terinstall MS Outlook :D
 3. Mas Awe dan Mas Mandra yang nemenin pulang malem :)
-