

# Tutorial Microsoft Outlook

**Piotun Y Simanjuntak**

piotun@depkeu.go.id

## ***Lisensi Dokumen:***

*Copyright © 2003 IlmuKomputer.Com*

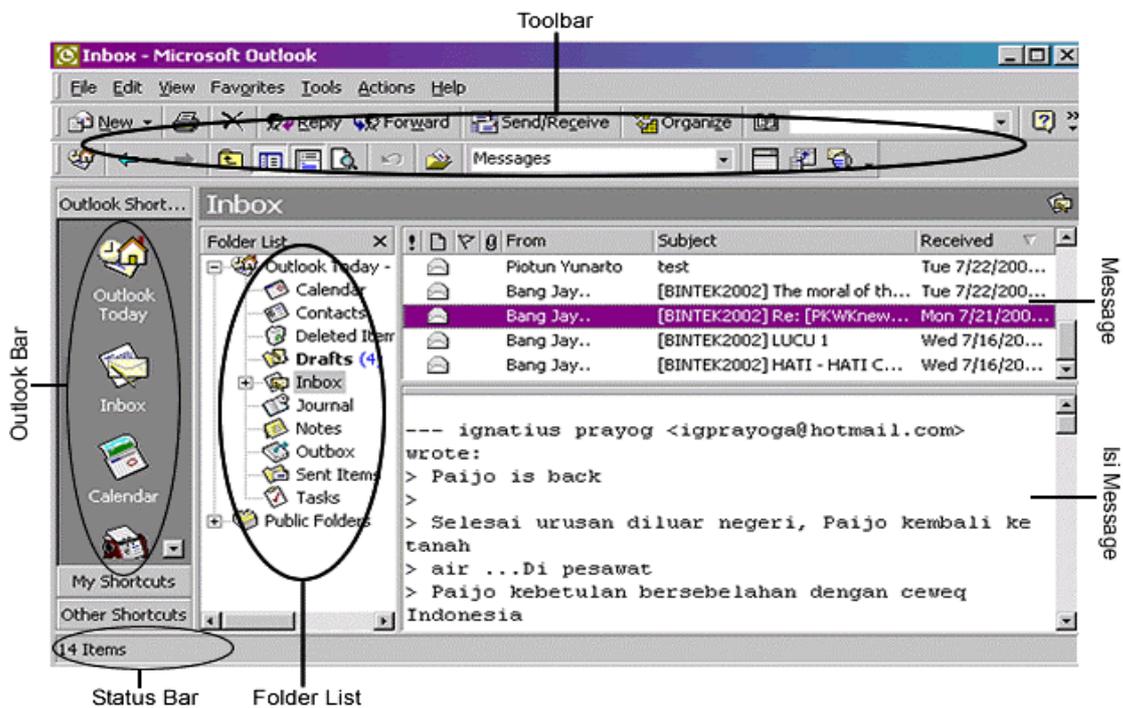
*Seluruh dokumen di **IlmuKomputer.Com** dapat digunakan, dimodifikasi dan disebarluaskan secara bebas untuk tujuan bukan komersial (nonprofit), dengan syarat tidak menghapus atau merubah atribut penulis dan pernyataan copyright yang disertakan dalam setiap dokumen. Tidak diperbolehkan melakukan penulisan ulang, kecuali mendapatkan ijin terlebih dahulu dari **IlmuKomputer.Com**.*

## **1. PENGENALAN OUTLOOK**

Ms Outlook adalah sebuah aplikasi pengelolaan klien email dan workgroup yang dikeluarkan oleh Microsoft, salah satu perusahaan *software* terbesar pimpinan Bill Gates. Aplikasi Outlook ini membantu kita dalam pengelolaan email yang tentunya lebih praktis dibandingkan dengan menggunakan internet. Biasanya MS Outlook menjadi paket dalam MS Office, sehingga untuk menginstalnya dapat dilakukan bersama-sama dengan MS Office.

Selain untuk pengelolaan email, Outlook juga mempunyai beberapa fasilitas lain seperti pengelolaan kalender kerja, *meeting*, jadwal tugas dll. Sebenarnya feature MS Outlook akan lebih optimal apabila di sisi servernya menggunakan MS Exchange.

Sebelum menggunakan Outlook ada baiknya terlebih dahulu kita mengenal menu-menu utama dari Outlook itu sendiri. Bagian-bagian dari Outlook sbb:



### Folder List

Folder List menampilkan semua folder yang ada, seperti *Inbox*, *Personal Folders*, dan *Public Folders*.

### Toolbar

Toolbar berisi *shortcuts* dari perintah yang umum digunakan, seperti "New Mail Message", "Print", dan "Print Preview".

*Note:* Toolbar dapat diubah sesuai dengan keperluan/keinginan kita.

### Status Bar

Status Bar menunjukkan banyaknya pesan yang ada pada folder yang ditunjuk, dan berapa banyak pesan yang belum dibaca jika ada.

### Outlook Bar

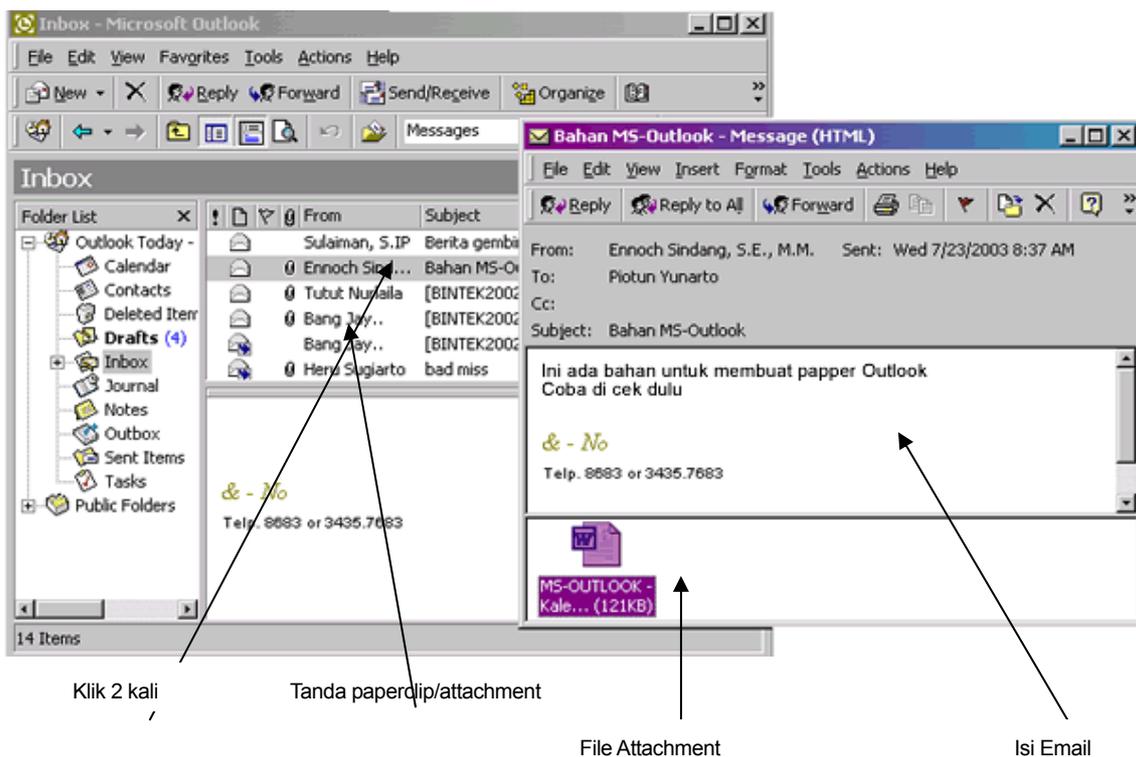
Sama seperti *Folder List*, Outlook Bar berisi *shortcuts* untuk fasilitas yang ada pada Microsoft Outlook, seperti *Calendar*, *Contacts*, and *Tasks*.

## 2. OUTLOOK UNTUK PENGELOLAAN EMAIL

### 2.1 Membaca Email

Untuk membaca email pastikan Outlook berada pada folder "**Inbox**", cukup double klik pada pesan yang ingin dibaca. Pesan akan terbuka pada jendela baru.

Untuk mengetahui **adanya pesan baru**, pada *windows toolbar* ( sudut kiri monitor ) akan diberi **tanda amplop** yang diiringi dengan suara "ding" sebagai bunyi default untuk email yang tiba pada Outlook.



## 2.2 Membaca File Attachment

Jika Anda menerima pesan berisi file lampiran (*attachment*), di folder Inbox pada Outlook akan di beri tanda *paperclip* disebelahnya. Untuk membuka file *attachment* lakukan langkah berikut :

1. Buka pesan/*mail message*.
2. Akan ada *icon* dengan nama file di body text.
3. Dobel klik *icon* file. File *attachment* akan terbuka sesuai dengan program aplikasinya. Anda bisa menyimpannya atau menutup saja filenya.

Cara menyimpan file *attachment*.

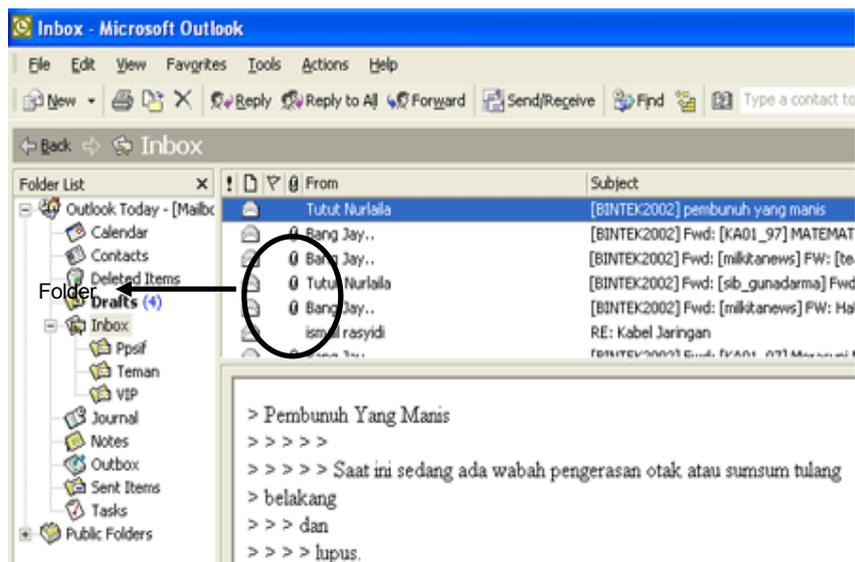
1. Sorot file attachment
2. Klik menu File – kemudian *Save attachment*.
3. Pilih folder tempat menyimpan file yang diinginkan.

## 2.3 Membuat Sub Folder pada Inbox.

Apabila kita ingin mengelompokkan email dan menempatkannya pada folder tertentu hal ini dapat dilakukan dengan membuat folder baru di dalam folder Inbox.

Lakukan langkah berikut :

1. Pada folder Inbox klik **File**
2. Pilih **New** – pilih **Folder**
3. Ketik nama folder pada kolom yang tersedia.



## 2.4 Menggunakan “Message Rule”

*Message Rule* berguna untuk mengatur email agar dapat diterima sesuai dengan aturan yang diinginkan. Juga berguna untuk mengelompokkan email pada folder tertentu maupun untuk memblokir email yang tidak kita inginkan ( iklan, *spam*, pornografi, dsb).

Untuk mensetting *Message Rule* lakukan langkah berikut :

1. Pada folder Inbox klik menu **Tools**
2. Klik “**Rules Wizard**” ( Akan muncul menu untuk “*rules wizard*”)
3. Klik tombol **New**
4. Pilih aturan sesuai keinginan (contoh “*check message when they arrive*” ), akan memeriksa email begitu tiba.
5. Klik **Next**
6. Pilih lagi sesuai aturan yang diinginkan ( contoh “*with specific word in the sender’s address*” ), akan memeriksa kata-kata khusus pada alamat pengirim.
7. Klik kalimat “*specific word*” yang digaris bawah.
8. Isi sesuai dengan kata yang kita inginkan. (Mis: Didin)
9. Klik Next kemudian pilih “*move it to the specified folder*” (akan memindahkan email ke folder tertentu)
10. Klik *specified*, akan muncul window folder daripada Outlook
11. Pilih folder yang anda inginkan pada “Inbox” ( sub folder).
12. Klik **Next** – kemudian beri nama/judul untuk *message rule* tadi
13. Klik **Finish**

Ada kalanya kita tidak ingin menerima email tertentu yang mengganggu. Untuk **memblokir** suatu email yang tidak kita inginkan (iklan, *spam*, pornographi, dsb ) lakukan langkah berikut :

1. Pada folder Inbox klik **Tools**
2. Klik “**Rules Wizard**” ( Akan muncul menu untuk “*rules wizard*”)
3. Klik tombol **New**
4. Pilih aturan sesuai keinginan (contoh “*check message when they arrive*” ), akan memeriksa email begitu tiba.

5. Klik **Next**
6. Pilih with “*specific word in the body*” ( akan mencek kata-kata yang ada pada isi pesan)
7. Kemudian ketik/tambahkan kata-kata apa saja yang ingin Anda sensor/blok.
8. Klik **Next** kemudian pilih/cek “*Delete it*” ( akan langsung menghapus pesan bila tiba )
9. Klik **Next** – kemudian beri nama/judul untuk *message rule* tadi.
10. Klik **Finish**

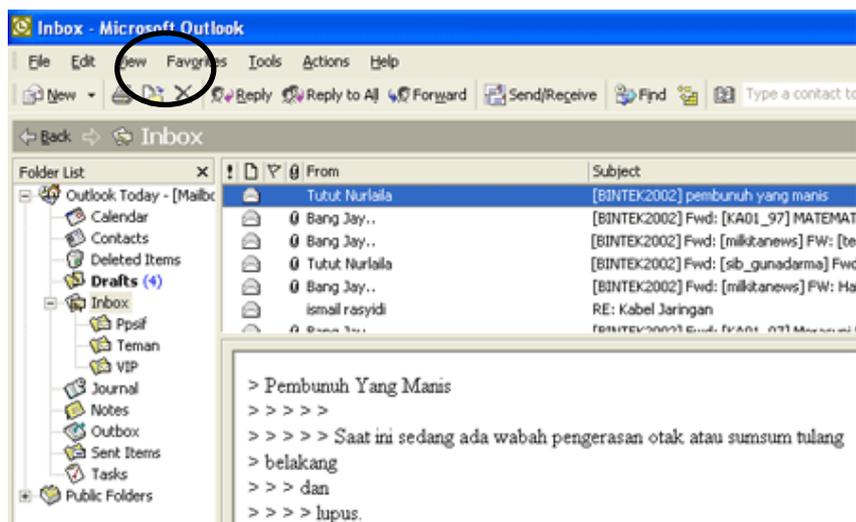
*Note:* *Option* yang ada pada *message rule* dapat dipilih sesuai dengan aturan yang kita inginkan pada email yang dikirim maupun yang diterima..

## 2.5 Membuat/mengirim Email

Untuk membuat pesan (*message*) baru pada Outlook ikuti langkah berikut:

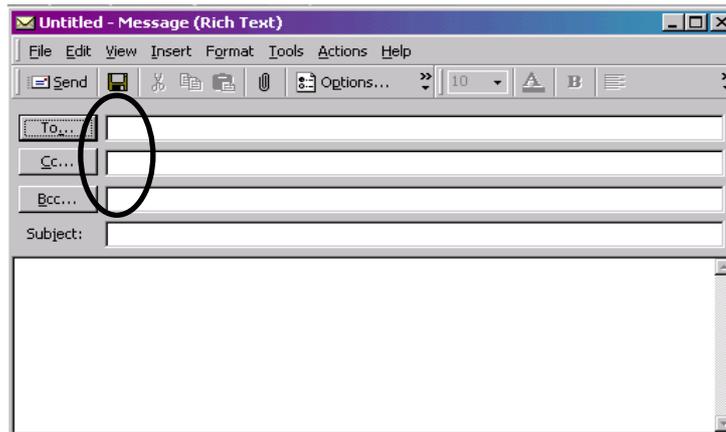
1. Pada folder Inbox, klik menu **File**
2. Sorot **New**
3. Klik menu **Mail Message**

*Note:* Proses ini dapat disingkat dengan menekan icon *New Mail Message* (sudut kiri atas) pada *toolbar* Inbox .



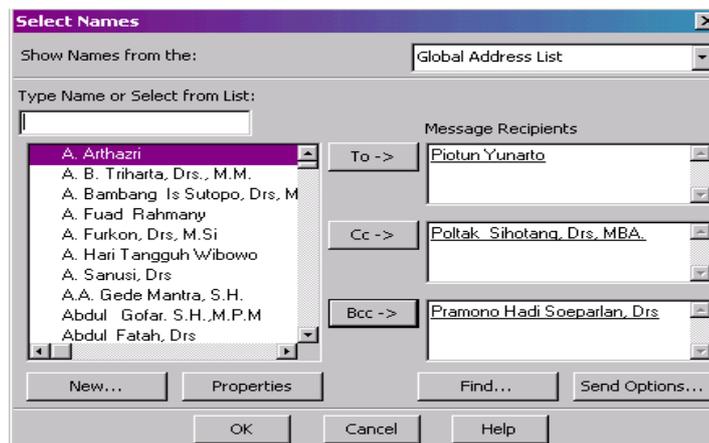
Ada 3 jenis tujuan pengiriman yaitu : **To**, **Cc** dan **Bcc**. Deskripsinya sbb:

- **To:** tujuan standar pengalamatan pesan.
- **Cc:** singkatan dari *Carbon Copy*. Jika Anda ingin mengirim pesan kepada seseorang, tetapi ingin juga memberikan copy pesan pada orang lain, cantumkan alamat emailnya pada kolom Cc selain pada kolom To.
- **Bcc:** singkatan dari *Blind Carbon Copy*. Jika Anda ingin mengirim pesan pada 2 orang, pada kolom To dan pada kolom Bcc, keduanya akan menerima email tetapi penerima yang ada dikolom To tidak akan mengetahui (*blind*) bahwa email juga dikirim kepihak ke 2 (Bcc).



Setelah menentukan bagaimana dan kemana pesan akan dikirim, ikuti langkah berikut :

1. Klik tombol pengalamatan (*addressing*) (To, Cc, or Bcc).
2. Pada kolom "Show Names From The :", pastikan address list yg benar telah dipilih, klik tanda panah *down* untuk memilih.



3. Dobel klik ( tekan To->, Cc->, Bcc-> ) nama orang yang ingin dikirim. Anda dapat memilih lebih dari satu nama dengan dobel klik pada nama tsb.
4. Klik tombol OK . Anda akan kembali ke menu pesan/*New Mail Message* dengan alamat email yang telah dipilih tadi.
5. Masukkan text pada halaman isian pesan.
6. Setelah selesai mengetik pesan klik tombol **Send**, dan pesan akan segera dikirim..

## 2.6 Pemakaian Group

Anda dapat mengirim email ke Group tertentu, yang terdiri dari gabungan beberapa alamat email. Hal ini berguna untuk memudahkan pengiriman email ke banyak alamat sekaligus dalam satu Group daripada menuliskan alamat email satu-persatu. Untuk membuat Group akan dibahas pada bab selanjutnya. Untuk mengirim ke Group lakukan langkah berikut :

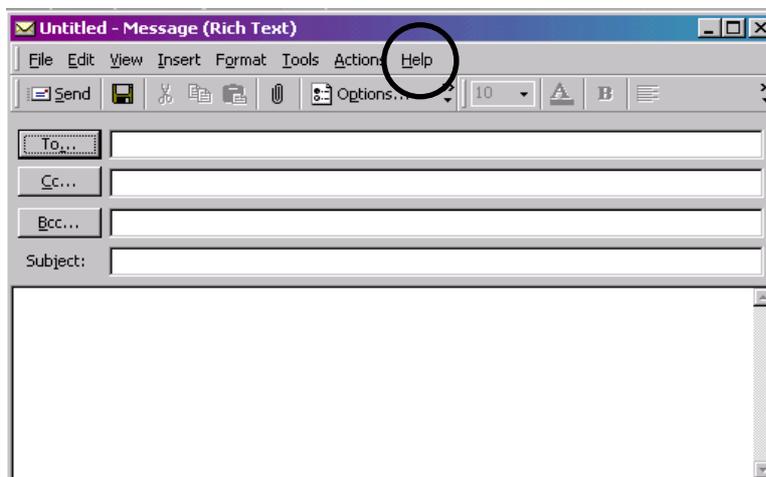
1. Klik "To" pada pengiriman email. Akan muncul menu *Address Book*.
2. Pada kolom "Show Names from the : " pilih *All Groups* ( atau ditempat mana anda membuat groups).
3. Klik Ok dan *Send*

## 2.7 Mengirim *Attachments* ( file lampiran)

Jika Anda ingin menyertakan sebuah file atau lebih pada pesan Anda, seperti dokumen atau *spreadsheet*, lakukan langkah berikut:

1. Seperti biasa, buat pesan baru beserta alamat emailnya.
2. Setelah selesai mengetik pesan tekan tombol ***Insert*** pada toolbar.
3. Klik **File**.
4. Cari file yang ingin anda sertakan.
5. Dobel klik pada file yang akan disertakan

**Note:** Icon *Attach File* (gbr *paperclip*) merupakan jalan singkat untuk menyertakan file:



Setelah itu file akan dimasukkan ke dalam pesan dan siap disertakan. Cara singkat lain adalah dengan *drag and drop* file dari *desktop* atau *Windows Explorer* ke body pesan.

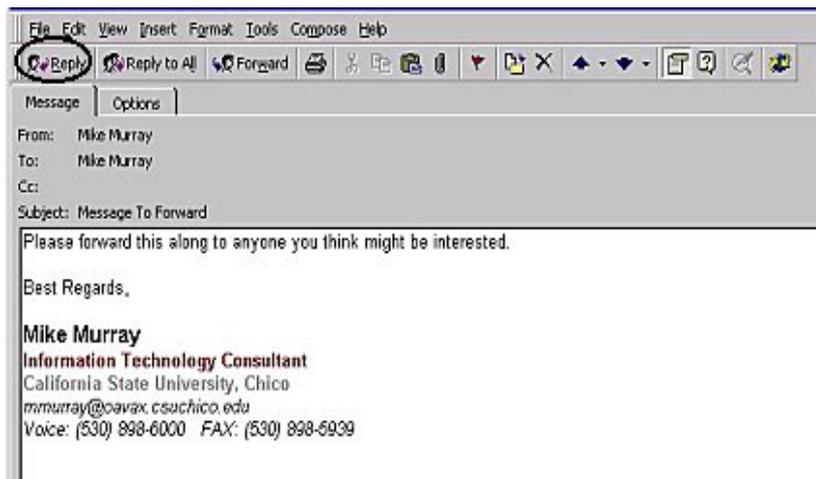
Bisaanya masing-masing server email membatasi besar file yang dikirim sesuai kemampuan. Misalnya Email domain depkeu.go.id untuk saat ini besarnya file *attachment* dibatasi sebesar **1 Mb**.

## 2.8 Membalas ( *Reply* ) Pesan

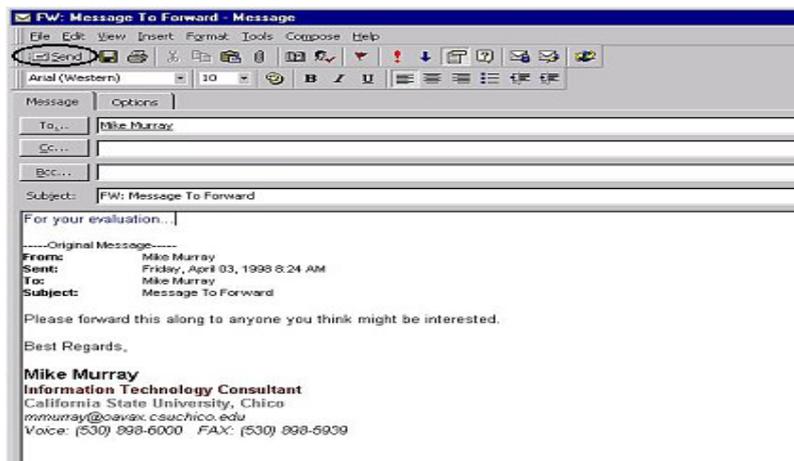
Ketika menerima dan telah membaca sebuah pesan (email) kemungkinan Anda ingin langsung membalas pesan ke orang yang mengirimnya. Untuk melakukan hal tersebut lakukan langkah berikut :

### ***Standard Reply***

1. Pada folder Inbox doble klik email yang ingin Anda balas.
2. Klik tombol ***Reply*** .



3. Alamat pengirim akan otomatis tercantum pada bagian **To**:
4. Ketik pesan anda pada body pesan.
5. Klik **Send**.



### **Reply To All**

Fungsi *reply to all* akan membalas pesan kepada semua penerima pesan yang dituju oleh pengirim pertama. Untuk melakukan ini :

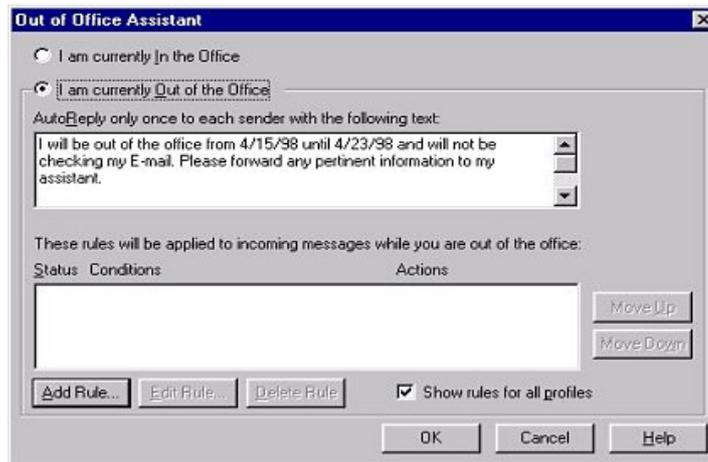
1. Klik tombol **reply to all**. 
2. Semua penerima akan tercantum di bagian **To** : dan semua alamat bagian **Cc** akan tercantum pada bagian **Cc** : juga
3. Ketik pesan anda pada body pesan.
4. Klik tombol send. 

## **2.8 Out Of Office Assistant**

Ms Outlook menyediakan fasilitas *autoreply*, dimana Outlook akan otomatis membalas email yang datang. Jika Anda berada diluar kantor atau sedang tidak ditempat, Anda bisa otomatis mengirim reply pesan ke

orang yang mengirim anda pesan, sehingga orang itu tahu bahwasannya Anda belum membaca pesan yang telah dia kirim. Hal ini kita lakukan dengan memanfaatkan fasilitas Outlook yang disebut “**Out Of Office Assistant**”. Untuk melakukannya lakukan langkah berikut :

1. Klik **Tools** pada toolbar.
2. Klik **Out Of Office Assistant**.
3. Jendela **Out Of Office Assistant** akan muncul. Klik radio button disebelah "*I am currently out of the office*" dan ketik pesan yang ingin Anda sampaikan pada kotak yang tersedia.



4. Klik tombol **OK**. 

## 2.9 Forward ( Meneruskan ) Pesan

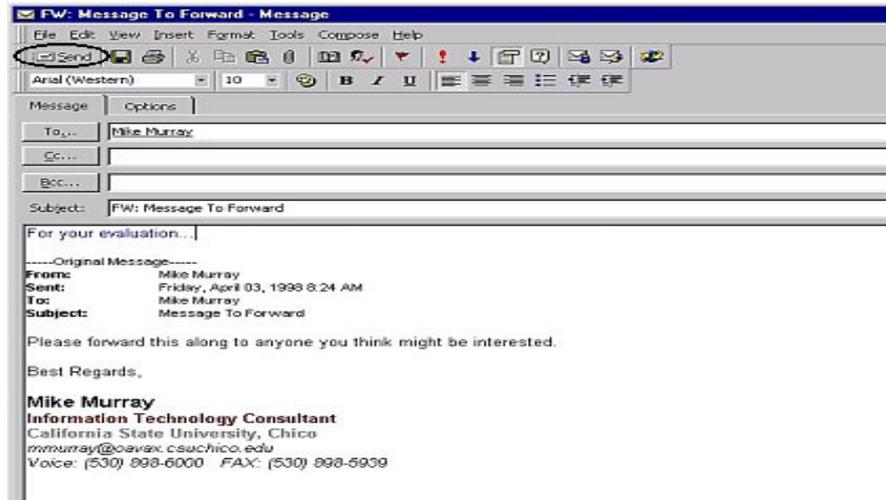
Ketika Anda sudah membaca pesan, dan Anda ingin juga menyampaikan/meneruskan pesan tersebut ke orang lain, lakukan langkah berikut :

1. Buka email/pesan yang ingin Anda teruskan ke orang lain.
2. Klik tombol **Forward**.



Masukkan alamat email penerima. Anda dapat menambahkan komentar di body text pesan jika diinginkan.

3. Setelah selesai, klik **Send**.



## 2.10 Pemakaian *Signature*

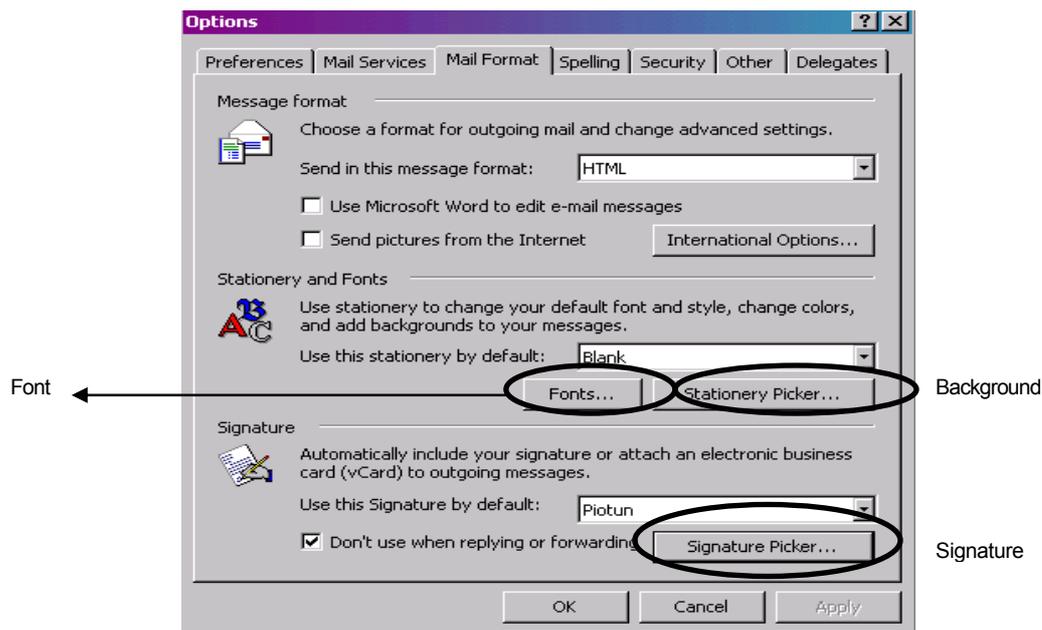
Kita juga dapat menyertakan “*signature*” atau tanda tangan elektronik, biasanya ditempatkan pada bagian bawah email kita. Signature terlebih dahulu dibuat formatnya sehingga sewaktu mengirim email tidak perlu dilakukan berulang-ulang tetapi secara otomatis akan tertera pada bagian bawah email kita. Untuk melakukannya ikuti langkah berikut:

1. Pada Outlook klik menu *Tools*
2. Pilih *Options*
3. Pilih *Mail Format* ( ada di atas )
4. Kemudian klik tombol “*Signature Picker*” akan muncul window untuk mengedit “*signature*”
5. Pilih *New* – masukkan nama untuk “*signature*” Anda.
6. Klik *Next* – Ketik sesuai yang Anda inginkan, demikian juga anda bisa memilih warna dan bentuk dari font.
7. Klik *Finish*

Signature biasanya berisi jabatan dan alamat pengirim e-mail, sehingga penerima dapat mengenal identitas pengirim.

## 2.11 Format *Font & Background*

1. Pada menu Outlook klik menu *Tools*
2. Pilih *Options*
3. Pilih *Mail Format* ( ada di menu atas )
4. Pilih format email pada “*Send in this message format*” : pilih HTML
5. Klik *Font* untuk memformat font
6. Klik *Stationery Picker* untuk memformat *background*
7. Klik Ok



### 3. PENGELOLAAN PERSONAL ADDRESS BOOK/ALAMAT

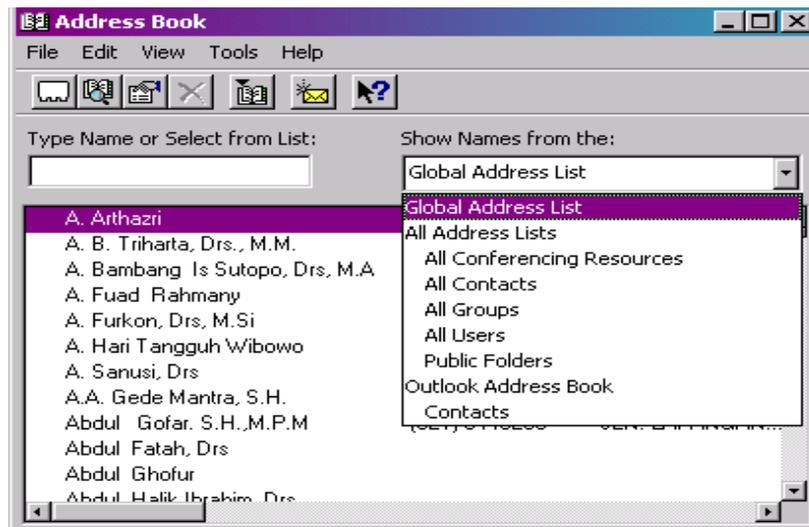
#### EMAIL

Outlook menyediakan fasilitas *Address Book* untuk mengelola semua alamat email yang ada, mengelompokkannya secara personal maupun dalam beberapa Group.

Personal Address Book berisi alamat e-mail beserta informasi atau data-data dari orang yang ingin Anda simpan. Untuk membuka *Personal Address Book* lakukan langkah2 berikut :

1. Klik menu "*Tools*" pada toolbar.
2. Klik "*Address Book*".

Secara otomatis (default) akan menampilkan "*Global Address List*" yang berisi alamat e-mail yang telah terdaftar.



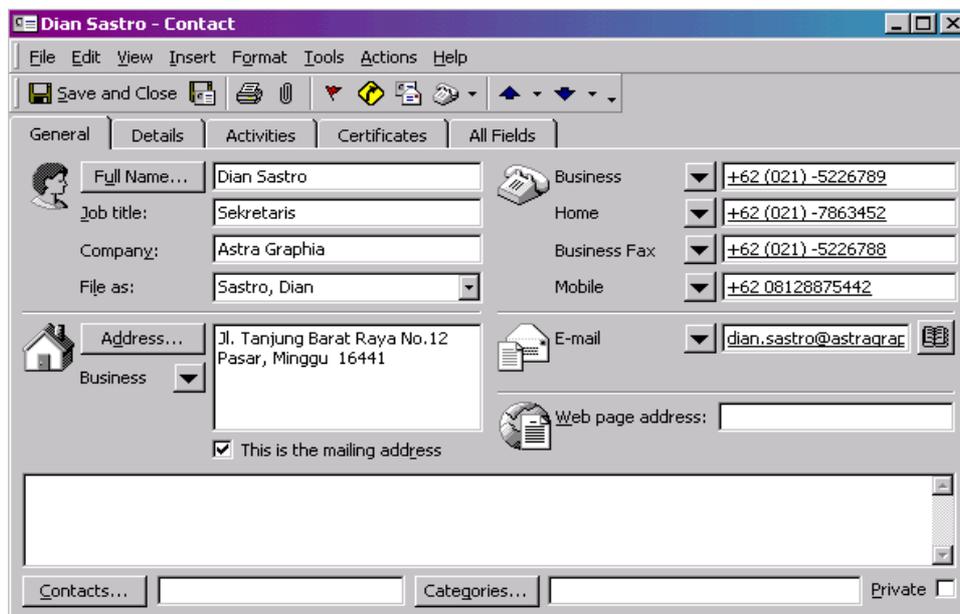
### 3.1 Menambah alamat email ke *Outlook Address Book* :

Untuk menambah alamat email ke *Outlook Address Book*, lakukan langkah berikut :

1. Klik tanda panah dibawah "**Show Names from the:**" pilih **Outlook Address Book**
2. Klik **File**.
3. Klik **New Entry**.
4. Pilih **New Contact** from the list and klik "**OK**".
5. Pada isian **Full Name**, ketik nama lengkap.
6. Pada isian **Email** : ketik alamat lengkap e-mail orang tersebut.

Contoh : ([dian.sastro@astragraphia.co.id](mailto:dian.sastro@astragraphia.co.id))

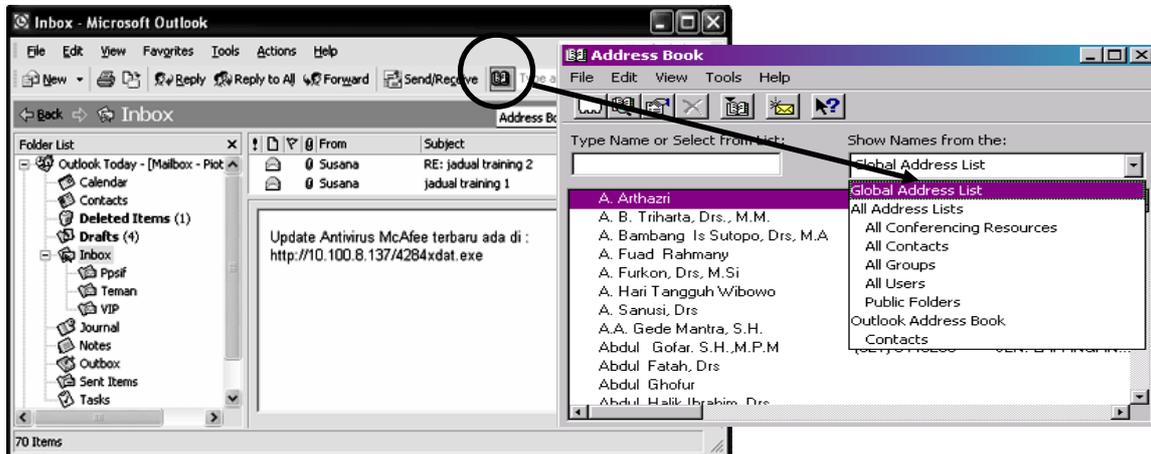
Setelah itu klik tombol "**Save and Close**".



Anda juga dapat menambah informasi lain tentang user tersebut, seperti alamat, no telp, perusahaan, dll dengan mengisi kotak yang tersedia.

## 3.2 Global Address Book

*Global Address Book* berisi semua user yang terdaftar. Anda dapat mengaksesnya dengan mengklik tombol (icon) *Address Book* pada toolbar.



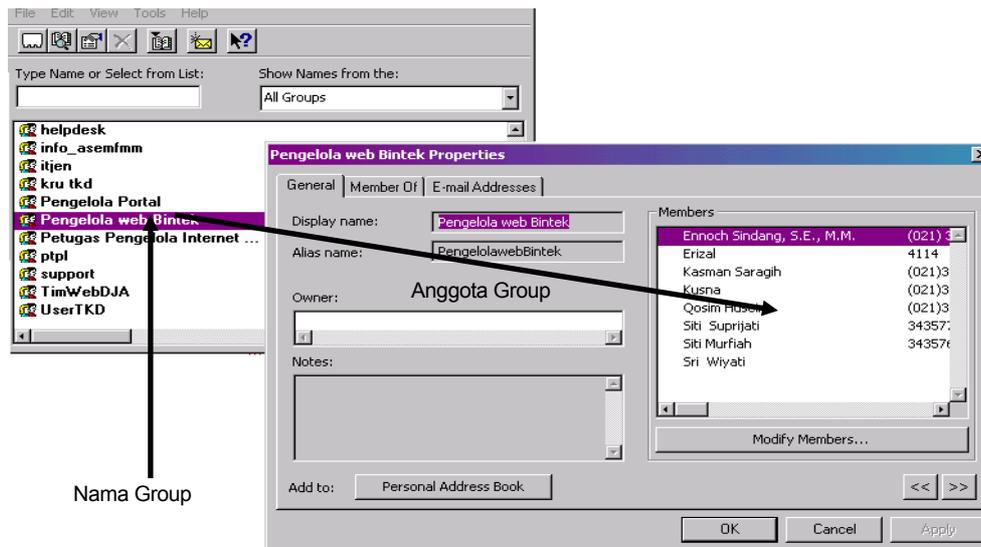
## 3.3 Membuat Group ( *Distribution List* )

Pada *Address Book* kita juga bisa membuat beberapa Group yang merupakan gabungan dari beberapa *personal email*, yang berguna bagi kita dalam pengiriman email. Sehingga memudahkan kita dalam pengiriman email ke banyak orang tanpa menyetik alamat email mereka satu-persatu.

Untuk membuat "Group" lakukan langkah berikut :

1. Buka menu "*Address Book*"
2. Klik **File** – pilih "*New Entry*"
3. Pilih "*New Distribution List*" klik Ok
4. Tulis nama dari Group pada kolom yang tersedia ( mis : Bintek )
5. Kemudian Klik tombol "*Select Member*" untuk memilih siapa saja yang masuk dalam Group ini.
6. Pilih siapa saja dengan mengklik 2 kali pada nama atau mengklik tombol "*Add*"
7. Klik **Ok**
8. Kemudian klik "*Save and Close*"

Maka kita dapat melihat pada menu *Address Book* di folder "*Contacts*" akan terdapat Group baru bernama "Bintek". Group ini bisa dimasukkan nantinya dalam pengalamatan email. Kita dapat melihat semua Group yang ada pada folder "*All Groups*" beserta semua anggotanya dengan mengklik 2 kali pada group yang diinginkan.



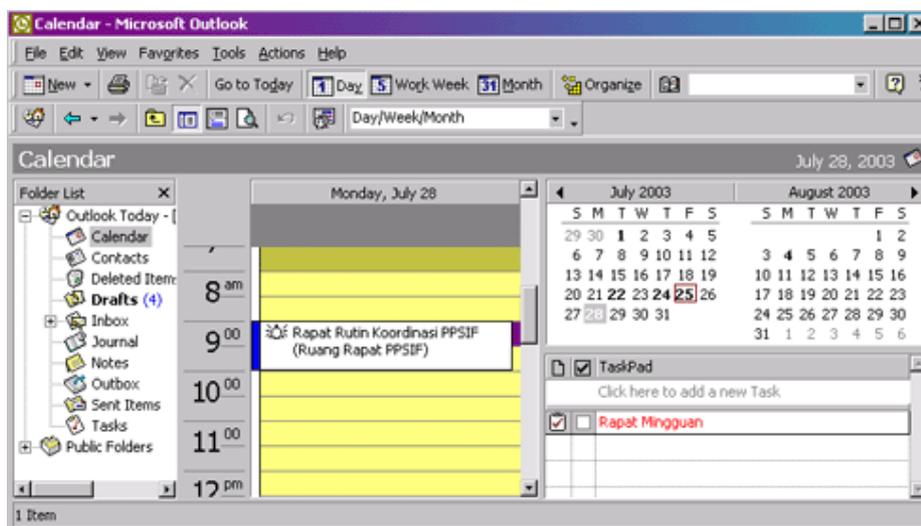
Note: Dari default *Global Adress Book* yang terdapat di *mail server* Bintek, telah ada beberapa Group default yang di bagi berdasarkan tugas dan bidangnya masing-masing. Dapat dilihat pada pilihan “*Show All Groups*”

#### 4. KALENDER KERJA DI OUTLOOK

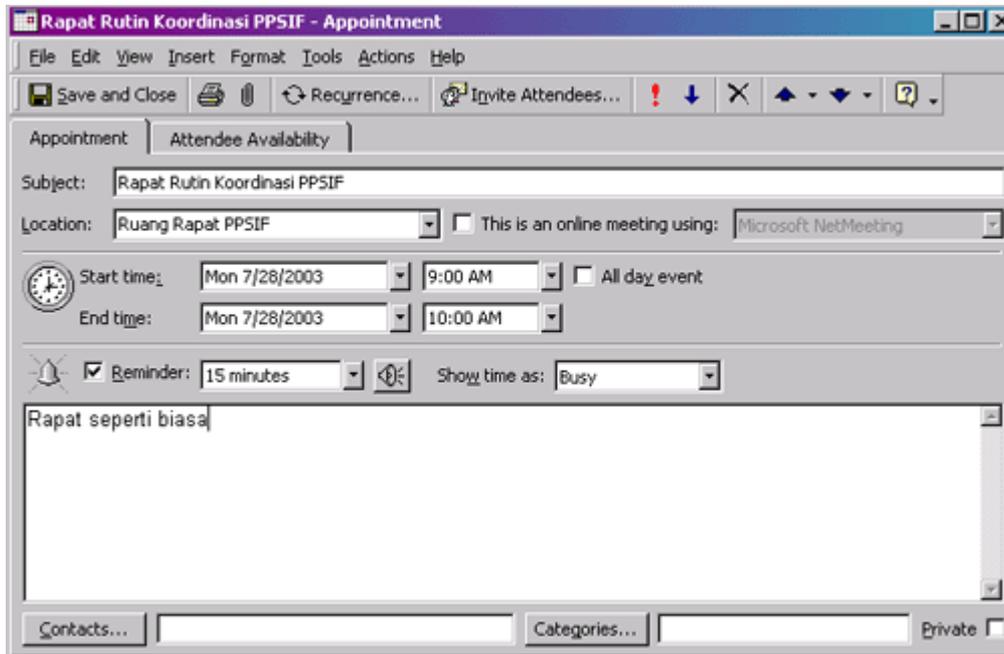
Selain untuk pengelolaan email, Outlook juga mempunyai fasilitas lain dalam pengelolaan jadwal aktifitas kita disebut “*Calendar*”. Sama seperti Kalender biasa, *Calendar* pada Outlook juga berisi tanggal, bulan dan tahun ditambah dengan jamnya. Kelebihan pada Outlook in, *Calendar* dapat diisi, diedit dan ditambahkan informasi sesuai dengan kegiatan kita dan memberikan *warn*/peringatan pada kita apabila waktunya tiba.

Untuk pengelolaan *Calendar*, lakukan langkah berikut :

1. Pada bagian “**Folder List**” klik “**Calendar**”, maka akan muncul menu sbb:



2. Kemudian **pilih tanggal** yang ada pada kalender ( sebelah kanan ), akan muncul jam dibagian tengah berwarna kuning ( kuning gelap menandakan waktu yang telah lewat).
3. Klik **File**, kemudian pilih **New**, kemudian pilih **Appointment** ( bisa dilakukan singkat dengan double klik pada jam yang diinginkan) akan muncul menu untuk **Appointment**.
4. Isilah kotak subject rapat/kerja, lokasi dan waktu sebagai isian minimal. Apabila diperlukan isilah lebih lengkap lagi seluruh fasilitas yang ada.

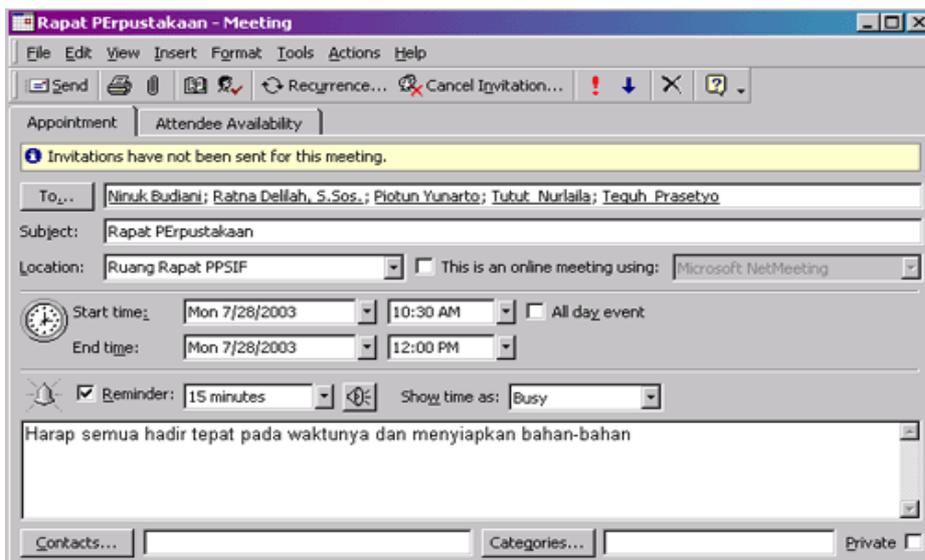


5. Kemudian **Save & Close**, Ini adalah langkah yang penting, sebab apabila tidak dilaksanakan maka data rencana kerja/rapat anda akan hilang dan tidak tersimpan dalam komputer. Lakukan berulang sesuai kebutuhan .

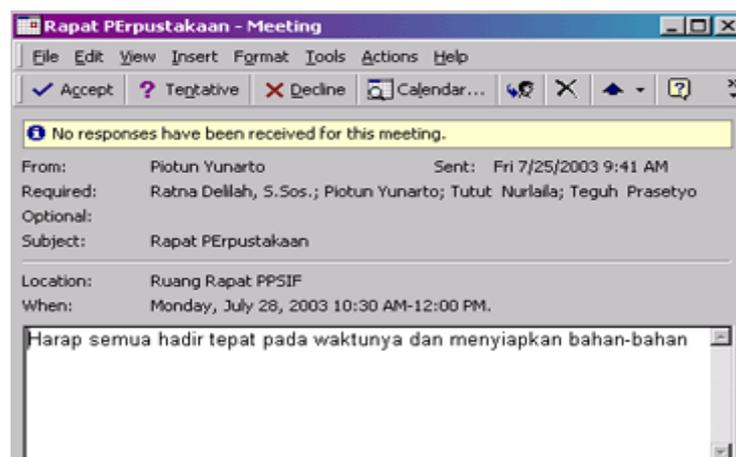
## 5. PENGELOLAAN RAPAT/METTING PADA OUTLOOK

Sama juga seperti kalender kerja, Outlook juga bisa dimanfaatkan untuk menjadwalkan Rapat, sekaligus mengundang melalui email siapa-siapa saja yang harus datang menghadiri rapat. Untuk menjadwalkan dan mengundang rapat pada Outlook lakukan langkah berikut :

1. Pada **menu Calendar** tadi, klik pada tanggal dan jam rapat yang diinginkan.
2. Klik **File**, pilih **New**, kemudian pilih dan klik "**Meeting Request**"
3. Akan muncul menu untuk rapat kemudian isi kolom hari, jam, topik rapat dan keterangan lainnya
4. Pada kolom "To" Anda dapat memilih siapa-siapa saja yang akan diundang untuk mengikuti rapat.



5. Klik **Send**, maka undangan rapat akan terkirim ke masing masing orang yang diundang. Setelah menerima email undangan rapat ini maka mereka diminta untuk memberikan jawaban. Dan pengirim rapat menunggu jawaban dari peserta rapat.



Apabila kita menerima undangan rapat seperti diatas akan diberikan 3 pilihan untuk *me-respond* ke pengirim:

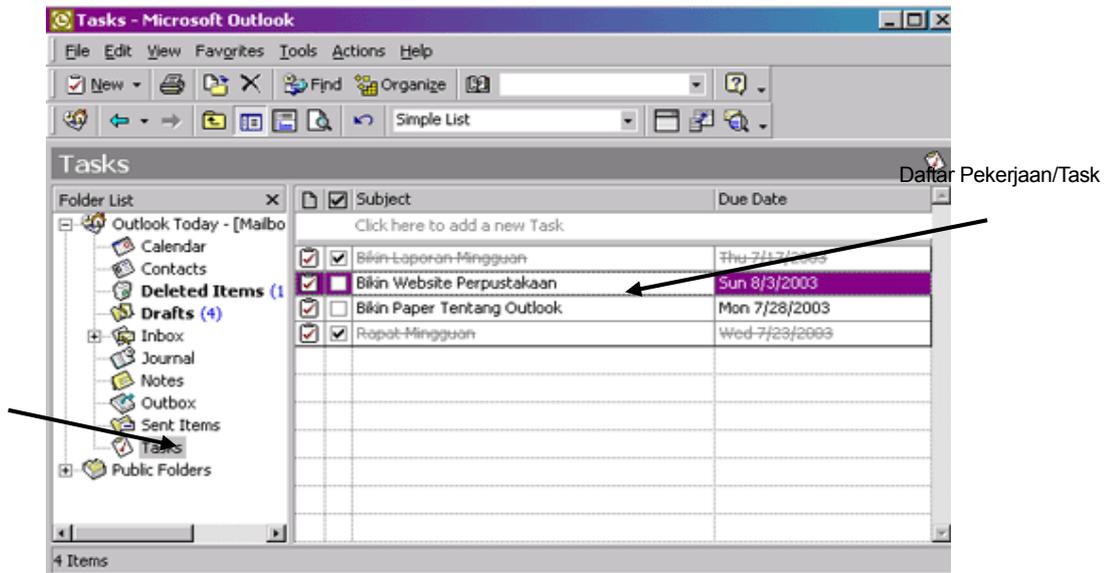
- Pilih **Accept**, apabila kita dapat menghadiri rapat.
- Pilih **Tentative**, apabila kita belum jelas bisa atau tidak menghadiri rapat.
- Pilih **Decline**, apabila kita jelas tidak bisa menghadiri rapat.

Setelah kita *me-respond* undangan rapat maka pengundang rapat otomatis akan menerima dan mengetahui status dari kita, bisa atau tidak untuk mengikuti rapat.

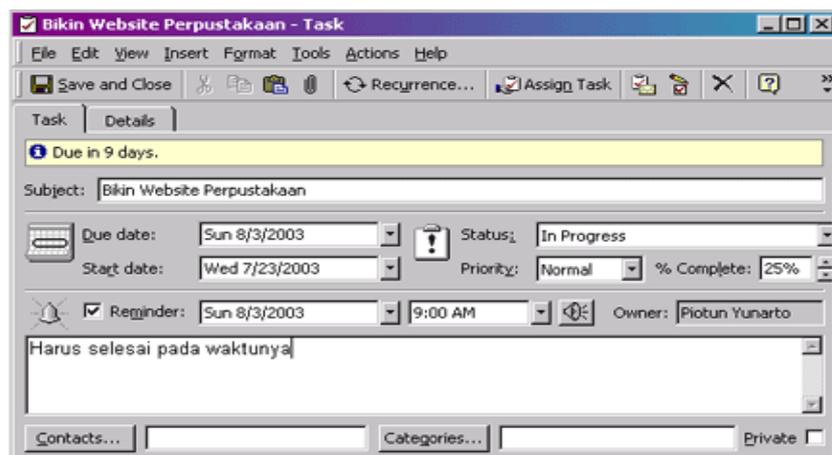
## 6. OUTLOOK UNTUK PROGRAM KERJA/TASK

Outlook juga menyediakan fasilitas “Task” untuk mengatur program kerja supaya mudah untuk diingat. Disini *user* dapat mendaftarkan setiap pekerjaan yang sudah, akan, maupun yang sedang dikerjakan. Lengkap beserta detail pekerjaan berupa, lama pekerjaan, tenggat waktu, persentase penyelesaian dsb. Untuk membuat/mendaftarkan task/pekerjaan lakukan langkah berikut :

1. Pada “**Folder List**” klik “**Task**”. Akan muncul disebelah kanan daftar daripada pekerjaan berupa baris.



2. Pada menu **File** pilih **New** kemudian klik **Task** (bisa juga dilakukan dengan mengklik kanan mouse dan memilih “**New Task**” pada body task).
3. Isi kolom sesuai dengan keterangannya.



4. Jangan lupa untuk menyimpannya dengan mengklik tombol “**Save and Close**”

Dengan adanya daftar pekerjaan ini, kita bisa mengecek kembali daftar pekerjaan kita apabila suatu saat dibutuhkan.

## 7. SETTING OUTLOOK

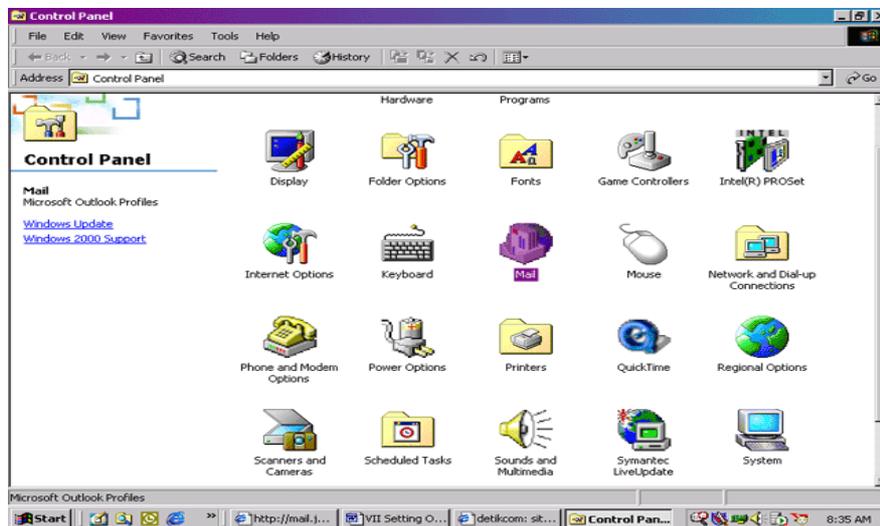
Sebelum memakai Outlook, terlebih dahulu dilakukan *setting* atau *setup*, agar Outlook dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Disini akan dijelaskan secara umum cara men-*setting* di Outlook, dengan contoh domain depkeu.go.id (<http://mail.depkeu.go.id>).

### Apabila MS Outlook belum pernah di setup

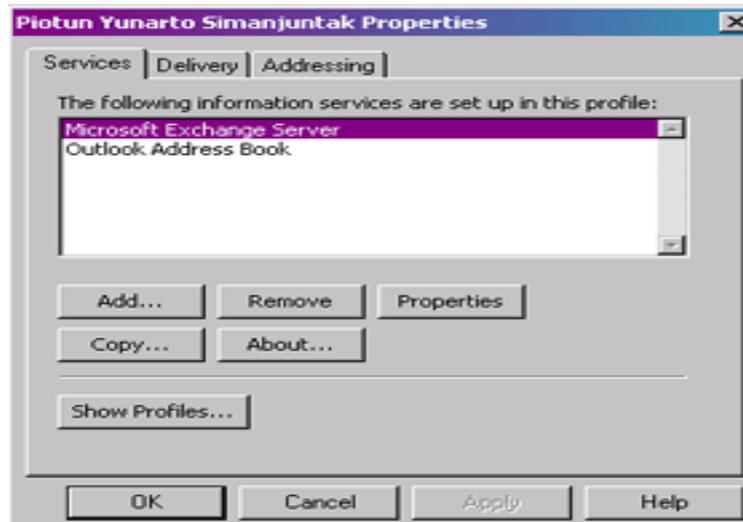
1. Buka Ms Outlook . Akan muncul kotak jendela untuk *Microsoft Outlook Setup Wizard*.
2. Check “*Microsoft Exchange Server*” pada pilihan yg ada. Konfigurasi ini khusus bagi anda yang menggunakan mail server Exchange.
3. Klik Next akan muncul jendela “*Microsoft Exchange Server*”
4. Ketikkan nama server misalnya **IT00E6-MBX**
5. Kettikkan user id pada kotak mailbox : **mulyadi**
6. Pilih “**No**” pada “*Do you travel with this computer*”
7. Klik *Next*
8. Klik *Finish*

### Untuk yang sudah pernah di setup

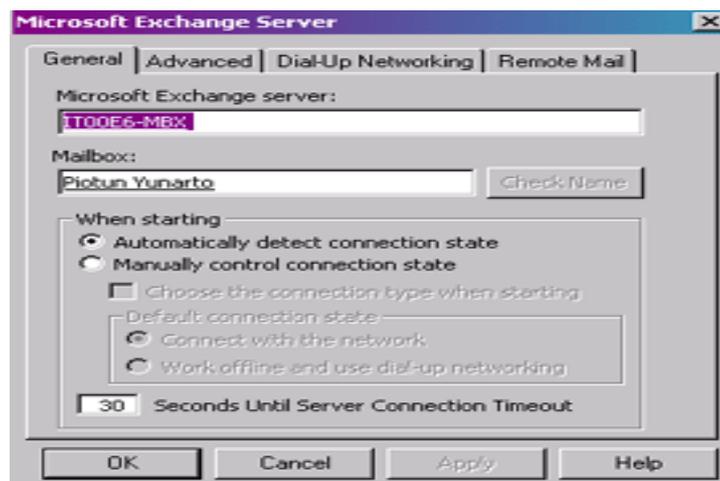
1. Pada Layar desktop
2. Klik **Start**
3. Pilih **Setting**
4. Klik **Control Panel**, akan muncul kotak dialog Control Panel seperti pada Gambar



5. Dobel Klik **icon Mail**, akan muncul menu seperti gambar.
6. Pilih **Microsoft Exchange Server**



7. Klik tombol **Properties**, akan muncul kotak dialog Microsoft Exchange Server seperti gambar
8. Ketikkan pada kotak isian *Microsoft Exchange Server* : **IT00E6-MBX** dan *Mailbox* user id dan klik tombol *Check Name*, akan memeriksa apakah user id telah terdaftar pada *mail server* dan apabila berhasil akan bergaris bawah



9. Klik **Ok** – Klik **Ok** lagi.
10. Tutup *Control Panel*

### Menggunakan Mail Server Non Microsoft Exchange

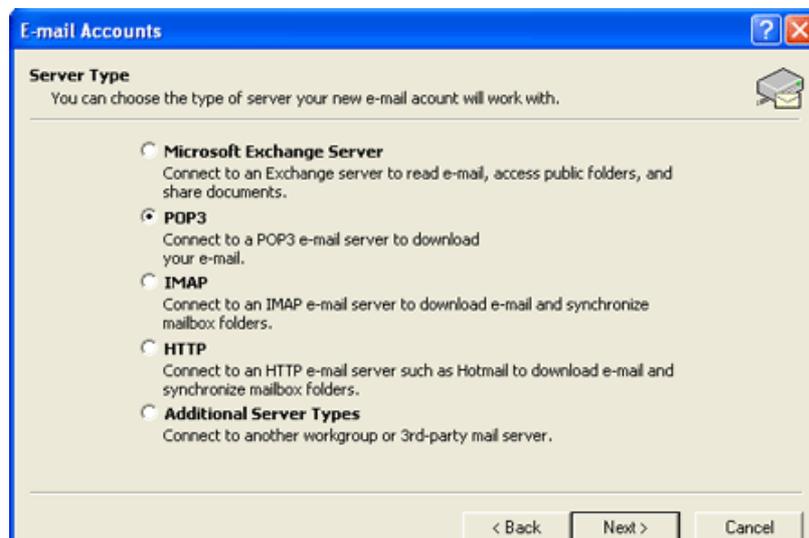
MS Outlook juga dapat digunakan sebagai klien email dengan mail server non MS Exchange. Misalnya kantor anda menggunakan Mdaemon, Sendmail, postfix, atau langsung mendownload dari internet. Prinsipnya anda harus memasukkan nama server POP3 dan SMTP pada konfigurasi setup Outlook.

Langkah-langkah setup nya adalah sebagai berikut :

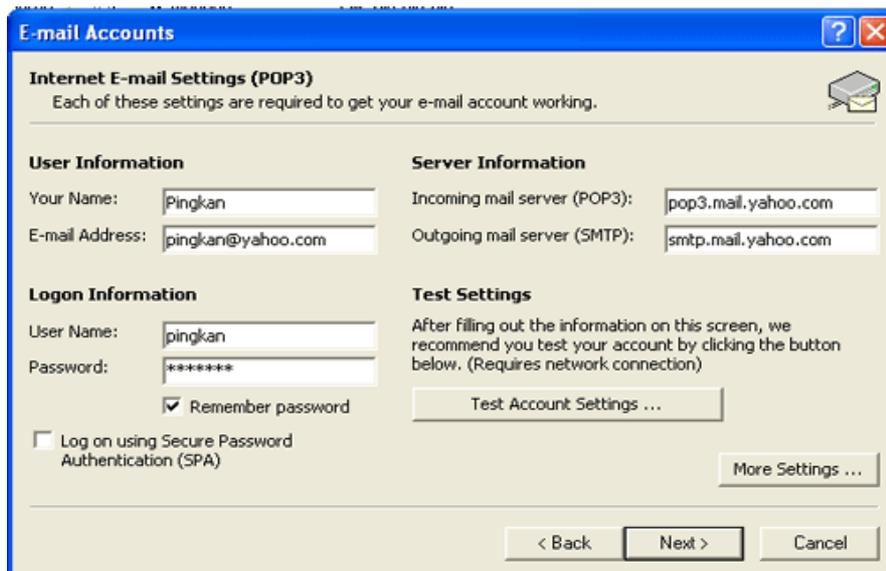
1. Dari menu MS Outlook, Klik **Tools**
2. Pilih **Email Accounts**
3. Pilih Email → **Add New E-mail Account**



4. Klik **Next**



5. Pilih **POP3** – klik **Next**
6. Isi Kolom isian berdasarkan data yang ada
7. Anda dapat mengetahui informasi **POP3** ataupun **SMTP** melalui keterangan yang ada pada email langganan Anda atau bertanya langsung ke bagian Admin.



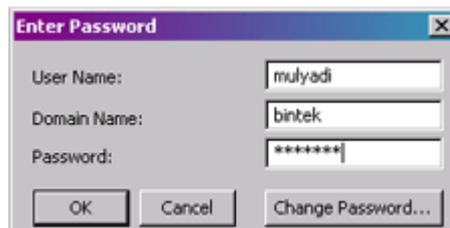
8. Klik **Next**
9. Klik **Finish**

### Test menggunakan Microsoft Outlook

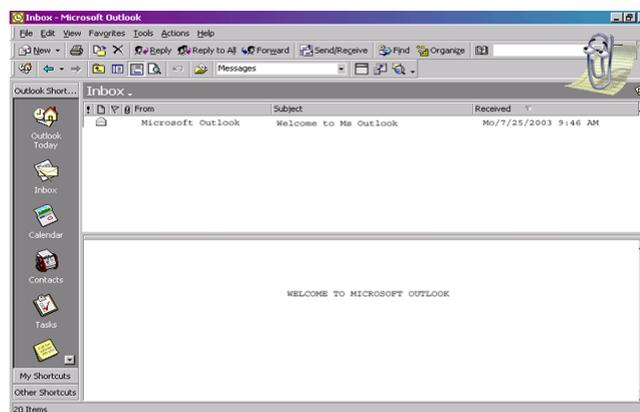
Pada Layar desktop :

1. Dobel klik icon *Microsoft Outlook*, akan muncul layar *Enter password*
2. Ketikkan pada kotak isian :

User Name : **user id**  
Domain Name: **bintek**  
Password : **password**  
Contoh :  
User Name : **mulyadi**  
Domain Name : **bintek**  
Password : **mulyadi**



3. Klik Ok, akan muncul lembar kerja Microsoft Outlook



## Biografi Penulis



Piotun Y Simanjuntak, lahir di Parapat 15 November 1975. Menyelesaikan gelar sarjana TI di Gunadarma tahun 1998. Saat ini bekerja di Badan Informasi dan Teknologi keuangan (BINTEK), Departemen Keuangan RI. Mempunyai minat yang besar terhadap perkembangan teknologi internet khususnya dan teknologi informasi umumnya.

Informasi lebih lanjut tentang penulis ini bisa didapat melalui:

Email: [piotun@depkeu.go.id](mailto:piotun@depkeu.go.id) atau [piotun@yahoo.com](mailto:piotun@yahoo.com)