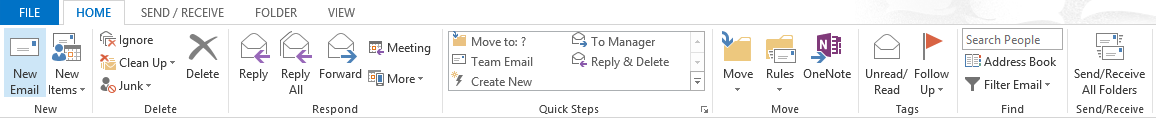
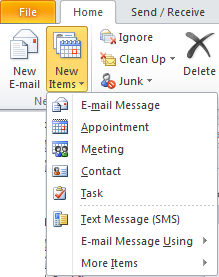
# Praktiese e-pos

E-posprogrammatuur soos Gmail en Outlook maak nie net die stuur en ontvangs van e-pos-boodskappe moontlik nie. Hulle bevat ook elemente soos kalenders, kontaktelyste, taaklyste en argiewe – wat jou kan help om meer georganiseerd te wees. Die verskillende opsies wat beskikbaar is hang af van die e-posstelsel wat jy gebruik.

Hierdie take kan vanaf die *Home-tab* in Outlook bestuur word.

Klik op *New Items* in *die New***-**groep om die verskillende take wat jy kan uitvoer te vertoon:



Skep ’n nuwe e-posboodskap

Stel ’n nuwe afspraak om in jou kalender te vertoon

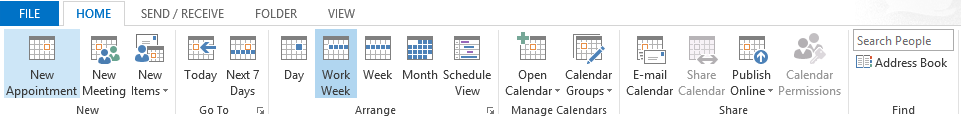
Stuur ’n nuwe e-pos-ontmoetingsversoek aan iemand

Voeg ’n kontakpersoon by jou kontaklys

Voeg ’n taak by die ‘to-do’-lysie

## Kalender

In die ‘Calendar’-opsie kan jy ‘reminders’ aangaande gebeure, verjaardae of afsprake opstel. Jy kan hierdie aantekeninge selfs met jou mobiele toestel koördineer. Sodoende het jy toegang tot jou skedule waar jy ook al is. Die kalender kan met mense in ’n groep gedeel word. Mense wat ’n geleentheid of ’n vergadering moet bywoon, kan daaraan herinner word.

Klik op die ‘Calender’-opsie:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Voeg ’n nuwe afspraak by die kalender | Jy kan jou skedule vir ’n sekere dag of vir die volgende week vertoon. | Stel die kalender om jou skedule vir verskillende tydsperiodes te vertoon. | Skep ’n nuwe skoon kalender of maak ’n bestaande kalender oop. | Laat jou toe om jou skedule met ander te deel, deur bv. e-pos- boodskappe te gebruik. | Maak jou kontaktelysie oop om vir ’n spesifieke persoon se kontakbesonderhede te soek. |

### **Aktiwiteit**

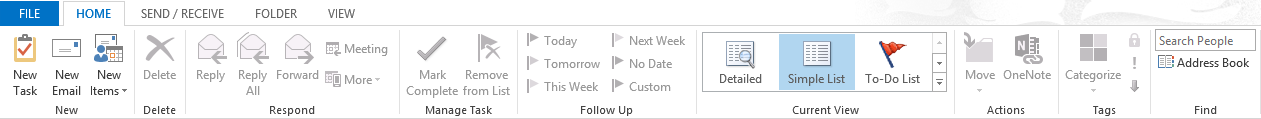
Maak Outlook oop en doen die volgende:

* Voeg ’n ‘reminder’ by die kalender om jou aan jou ma se verjaarsdag te herinner.
* Stuur ’n ontmoetingsversoek na een van jou ma se vriende.
* Vertoon jou skedule vir more, gebruik die kalender en stuur jou skedule na ’n vriend.
* Kyk hoe jou kalender vir volgende week lyk.

## Take

Die ‘tasks’-opsie maak daarvoor voorsiening dat gebruikers take op ’n ‘to-do’-lys kan aanteken om hulle te herinner aan dinge wat hulle moet doen. Hierdie take kan in volgorde van belangrikheid gerangskik word, en hulle kan ge-e-pos of gedruk word, afhangende van die toepassing wat gebruik word. As die take aan ’n teikendatum gekoppel word kan ’n gebruiker rekord hou van watter taak volgende gedoen moet word deur die take volgens teikendatums te sorteer.

Klik op die *Tasks*-opsie:



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Voeg ’n nuwe taak by die lysie, sluit ’n teiken-datum in, ’n prioriteit, ens. | Vee ’n geselekteerde taak uit. | Reageer op ’n geselek-teerde taak. | Merk ’n taak as voltooi of verwyder voltooide take van die lysie. | Merk wanneer ’n taak aandag moet kry of voltooi moet word. | Verander hoe jy die ‘to-do’-lysie wil beskou. | Skuif die taak na ’n ander lêergids of lysie of na jou *notebook.* | Kategoriseer as ’n taak, d.w.s. merk as belangrik of privaat. |

### **Aktiwiteit**

Maak Outlook oop en doen die volgende:

* Voeg al jou toetse en eksamens vir die jaar in jou ‘to-do’-lysie en merk as belangrik.
* Merk die toetse en eksamens wat verby is, as voltooi (*complete*).

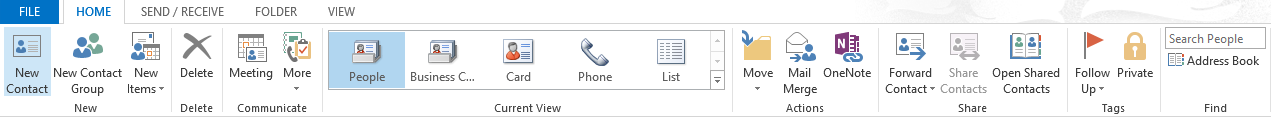
## Kontaktelys

Alle e-postoepassings het ’n adresboek of kontaktelys. Jy kan die e-posadresse van die mense aan wie jy e-pos wil stuur, saamgroepeer. Die eienskappe van die lys kan so gestel word dat adresse outomaties tot ’n e-poslys bygevoeg word, of jy kan die e-posadresse per hand byvoeg, of hulle selfs vanaf ’n ander toepassing of e-posstelsel invoer. Sommige pakkette maak dit moontlik om inligting soos mense se fisiese en posadresse en telefoonnommers by te voeg.

Wanneer jy ’n e-posboodskap opstel kan jy die adres uit jou kontaktelys of adresboek kies, of jy kan dit per hand intik.

Kontakte kan in groeplyste *(distribution lists)* gegroepeer word sodat jy dieselfde boodskap aan baie mense kan stuur sonder dat jy elke individuele adres moet byvoeg.

Klik op die *People-*opsie:



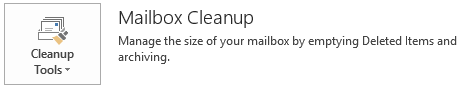
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Voeg ’n nuwe persoon se kontakinligting by, of voeg mense by om ’n nuwe groeplys op te stel. | Verwyder ’n persoon van jou kontakte-lys. | Stuur ’n versoek vir ’n vergadering na ’n persoon of na mense in ’n groeplys. | Beskou die kontaktelys in verskille formate of vertoon verskillende kontak-besonderhede. | Skep ’n vormbrief of e-pos om na al jou kontakte in ’n spesifieke groep te stuur. | Stuur kontakbesonderhede na iemand wat e-pos gebruik, as ’n aanhegsel of besigheidskaartjie. |

### **Aktiwiteit**

Maak Outlook oop en doen die volgende:

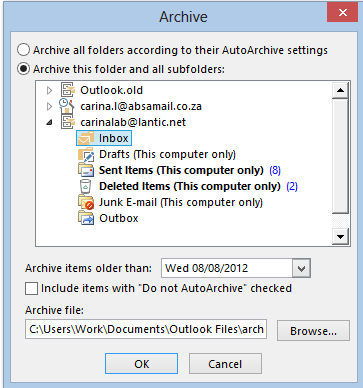
* Voeg ’n persoon en sy/haar kontakbesonderhede by jou kontaktelys.
* Skep ’n kontakgroep wat jou naaste vriende insluit en stuur ’n ontmoetingsversoek vir ’n partytjie na die groep.
* Gebruik ’n besigheidskaartjie en stuur die kontakbesonderhede van een van jou kontakte na ’n vriend.
* Gebruik die ‘mail merge’-opsie om ’n e-posuitnodiging na ’n partytjie na al jou vriende te stuur.

## Argivering

Argivering of *archiving* stel jou in staat om jou inboks skoon te maak sonder om die boodskappe uit te vee. Die boodskappe word uit jou inboks na ’n argieflêer geskuif. Dis dieselfde as om iets in ’n liasseerkabinet te plaas om dit te bewaar, eerder as om dit in die snippermandjie te gooi.

Klik op *Cleanup Tools* op die *File*-tab.

Kies die *Archive-*opdrag.



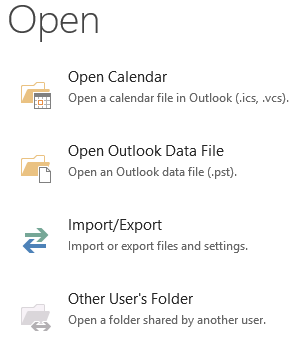
Kies die lêergids wat argiveer moet word en die argiveer-opsies, soos die datum.

Items wat argiveer moet word, word na ’n Outlook.pst-lêer op die hardeskyf gestoor.

Die verminder die grootte van jou Outlook Data-lêer.

Jy kan toegang kry tot argiveerde items, deur ’n Outlook-datalêer oop te maak:

*File***-**tab, *Open and Export.*



### **Aktiwiteit**

Skep ’n nuwe leêrgids. Skuif ’n paar e-posboodskappe na die lêergids en argiveer dan hierdie lêergids.