

## Bestuur jou e-pos – Deel 1

### Soek na boodskappe

Jy kan die Outlook-soekblokkie of ‘Search folders’ gebruik om spesifieke boodskappe in jou posbus te soek.

### Gebruik die soekblokkie om boodskappe te vind

Die soekblokkie stel jou in staat om boodskappe met sleutelwoorde of –frases, of wat aan ander soekriteria voldoen, in jou e-poslêers op te spoor.

Om die soekblokkie te gebruik:

- Klik op die lêer waarin jy wil soek en dan in die soekblokkie, en tik een of meer woorde.  
Die soekenjin sal onmiddellik begin soek na boodskappe wat pas by wat jy besig is om te tik.

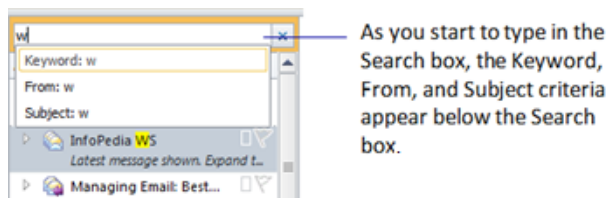
Om kriteria te verwyder:

- Op die ‘Search’-strokie, in die ‘Close’-groep, klik ‘Close Search’. Jy kan ook sommer alles in die soekblokkie uitvee om die kriteria te verwyder en terug te keer na ’n volledige aansig van jou e-pos.



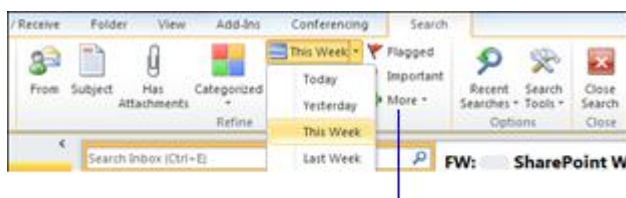
### Gebruik kriteria om jou soektog te verfyn

Jy kan die soektog beperk tot spesifieke kriteria soos ’n sleutelwoord, ‘van’ en onderwerp. Soos jy in die ‘Search’-blokkie tik, sal ’n oopvoulisie van kriteria vir ’n oomblik verskyn.



Jy kan jou soektog ook beperk deur die kriteria op die lint te klik. Byvoorbeeld, jy kan jou uitslae tot ’n spesifieke week beperk. Wanneer jy die kriteria op die lint gebruik, vertoon Outlook die kriteria in die soekblokkie.

Die grafiese voorbeeld hieronder wys hoe om soekriteria tot **vandeesweek** te beperk.

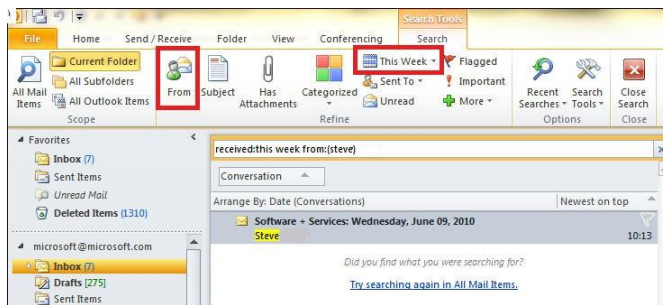


Click **More** for additional options

Die grafiese voorbeeld hieronder wys hoe om na boodskappe **van** ’n spesifieke persoon vir **vandeesweek** te



soek.



## Wenk

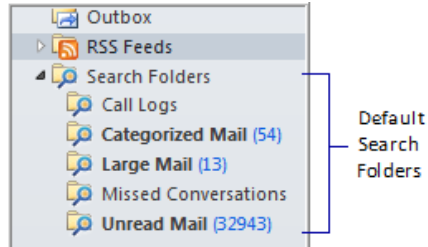
Om 'n gevorderde soektog uit te voer, klik 'Search Tools' in die 'Options'-groep op die 'Search'-strokie en klik dan 'Advanced Find'. Voer bykomende soekriteria in die 'Advanced Find'-dialoogblokkie in.

## Gebruik 'Search folders' om boodskappe te vind

As dit gebeur dat jy herhaaldelik dieselfde inligting in die soekblokkie moet intik, oorweeg dit om eerder 'n soeklêer te skep. Byvoorbeeld, as jy vir e-pos van 'n spesifieke persoon af wil soek, kan jy 'n soeklêer skep om vir pos van daardie persoon af te soek. Die uitslae sal wys waar boodskappe van daardie persoon af in jou posbus gestoor word. Wanneer jy dan weer daardie soektog wil uitvoer, klik die soeklêer.

Nog 'n voorbeeld van 'n soeklêer wat jy dalk sal wil skep, is vir al die ongelese boodskappe met jou op die **To:-** reël en wat dringend gemerk is. Wanneer jy jou e-pos nagaan, kan jy vinnig in hierdie soeklêer loer om boodskappe en verwante take te prioritiseer.

Daar is vyf versteksoeklêers: **Call Logs**, **Categorized Mail**, **Large Mail**, **Missed Conversations**, en **Unread Mail**. Jy kan, byvoorbeeld op die 'Large Mail'-soeklêer klik om die pos in jou posbus volgens grootte te rangskik, met die grootste items bo. Die versteksoeklêers word onder 'Folders' in jou inmandjie gestoor.



Om 'n nuwe soeklêer te skep:

- 1 Klik die 'Folder'-strokie op die lint en klik dan 'New Search Folder' in die 'New'-groep.
- 2 In die 'New Search Folder'-dialoogblokkie, klik 'n voorafgedefinieerde soeklêer, of blaai na onder en klik 'Create a custom Search Folder'. Volg die instruksies wat verskyn.

Die nuwe soeklêer word by die lys van soeklêers, saam met die ander versteksoeklêers, gevoeg.

