

Bestuur jou e-pos – Deel 2

Lê goeie e-pos-etiket aan die dag

Hou die volgende in gedagte wanneer jy met e-pos werk:

- Stuur 'n kitsboodskap in plaas van e-pos as jy net kortliks iets wil weet. Jy sal waarskynlik vinniger 'n antwoord kry en jou medewerkers in staat stel om tyd aan ander belangrike take te wy.
- Wees versigtig met die klik van **Reply All** op boodskappe wat deel van 'n distribusielys is. Vra jou af of almal op die lys jou antwoord moet sien, en of jy nie die ontvangerlys kan beperk tot diegene wat jy moet kontak nie.
- Moenie vra om van 'n distribusielys verwyder te word deur met **Reply All** op 'n distribusielysboodskap te reageer nie. Gebruik eerder die gegewe skakel om jou subskripsie te kanselleer, of kontak slegs die verspreider van die boodskap om uit te vind hoe om jou subskripsie te kanselleer.
- Gebruik **Automatic Replies (Out of Office)** in die **Backstage View** as jy vir 'n lang tyd nie by jou e-pos gaan wees nie – hetsy 'n paar uur, 'n paar dae, of 'n paar weke.
- Oorweeg die gebruik van 'n informele, pasgemaakte handtekeningreël slegs vir interne e-posboodskappe. Skep 'n meer professionele, eksterne handtekeningreël vir e-posboodskappe wat ook buite die organisasie gestuur kan word.
- Gebruik die **High Importance**- en **Low Importance**-knoppies in Outlook om jou boodskappe te klassifiseer, sodat ontvangers jou boodskappe maklik kan prioritiseer.

Die gebruik van lêers om boodskappe te organiseer en te liasseer

Jy kan 'n lêerstelsel opstel om boodskappe vinnig volgens onderwerp, projek, afstuurder, prioriteit en ander kategorieë te groepeer.

- 1 Klik **New Folder** op die **Folder**-strokie.
- 2 Tik 'n naam vir die lêer in, kies waar jy dit wil stoor en klik dan **OK**. Die nuwe lêer sal in jou lys poslêers aangetoon word.
- 3 Wanneer jy 'n boodskap in daardie lêer wil plaas, regs klik die boodskap, wys na **Move** en kies dan die lêer waarheen jy dit wil verskuif. Jy kan ook die boodskap na 'n lêer toe sleep.

Wenke

- Skep lêers binne-in lêers om selfs nog meer georganiseer te wees.
- Gebruik e-posreëls om inkomende boodskappe outomaties na jou lêers te stuur.



Are you The BOSS of your business?
Get The Book Of Small Business Solutions today!
It's full of smart tips for business owners and managers.

DOWNLOAD IT FOR FREE »

Microsoft

Die hantering van e-pos-aanhangsels

Die stoor van e-posboodskappe met aanhangsels kan baie posbusstoorplek opneem. Om posbusstoorplek oop te maak, kan jy aanhangsels op jou rekenaar stoor, of hulle uitvee.

Besigtig en stoor aanhangsels

- 1 Klik die boodskap met die aanhangsel en klik dan die aanhangsel om dit vooraf in die leesvenster te besigtig.
- 2 Doen een van die volgende:
 - Hou die aanhangsel by die boodskap deur niks verder te doen nie.
 - Om 'n enkele aanhangsel op jou rekenaar te stoor, regs klik die titel van die aangehegte lêer, klik **Save As**, soek waar jy die aanhangsel wil stoor en klik dan **Save**.
 - Om al die aanhangsels van 'n boodskap te stoor, maak die boodskap oop, kies een van die aanhangsels en klik dan **Save All Attachments** in die **Actions**-groep op die **Attachments**-strokie. In die **Save All Attachments**-dialoograampie, kies die aanhangsels wat jy wil stoor, klik **OK**, soek waar jy die aanhangsel(s) wil stoor en klik dan **OK**.
 - Om 'n aanhangsel uit te vee, regs klik daarop en klik dan **Remove Attachment**.

Belangrik

Outlook beperk die grootte van aanhangsels wat gestuur kan word tot 10 megagrepe (MB). Net omdat jy egter so 'n groot aanhangsel kan stuur, beteken nie dat jy moet nie. Wees bedagsaam teenoor die ontvangers en probeer om nie hulle inmandjies negatief te beïnvloed nie. As jy 'n groot lêer moet deel, stoor dit op 'n Microsoft Sharepoint[®]-tuiste en stuur dan 'n e-posboodskap met 'n skakel na daardie tuiste toe.



Are you The BOSS of your business?
Get The Book Of Small Business Solutions today!
It's full of smart tips for business owners and managers.

DOWNLOAD IT FOR FREE

Microsoft

For more information, please visit www.smbboss.co.za / Contact Microsoft South Africa: 0860 22 55 67