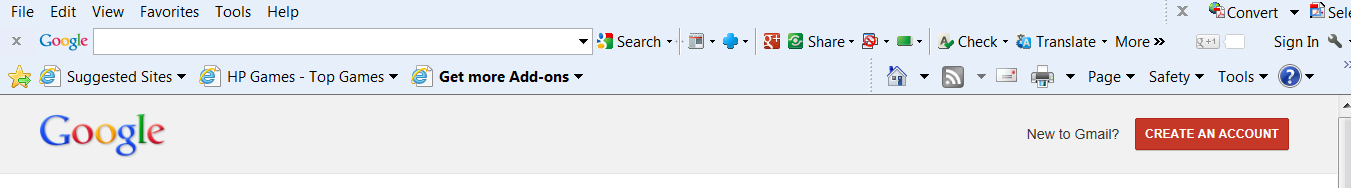
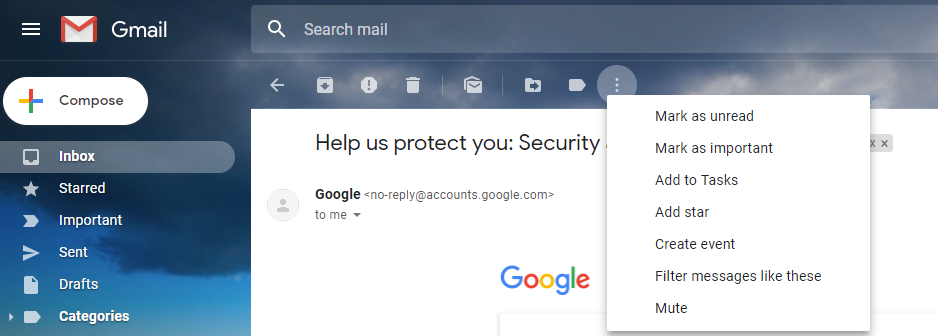
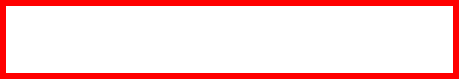
# Praktiese e-pos

E-posprogramme soos Gmail en Outlook maak nie net die stuur en ontvangs van e-posboodskappe moontlik nie. Hulle bevat ook elemente soos kalenders, kontaklyste, 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.

## **Skep ’n Gmail-rekening**

* Stap een: Klik op **Create an account**.
* Stap twee: Vul alle persoonlike inligting in.
* Stap drie: Voeg ’n foto by jou e-pos se profiel (as jy wil).

Hierdie take kan vanaf die **Home**-tab in Gmail uitgevoer word:

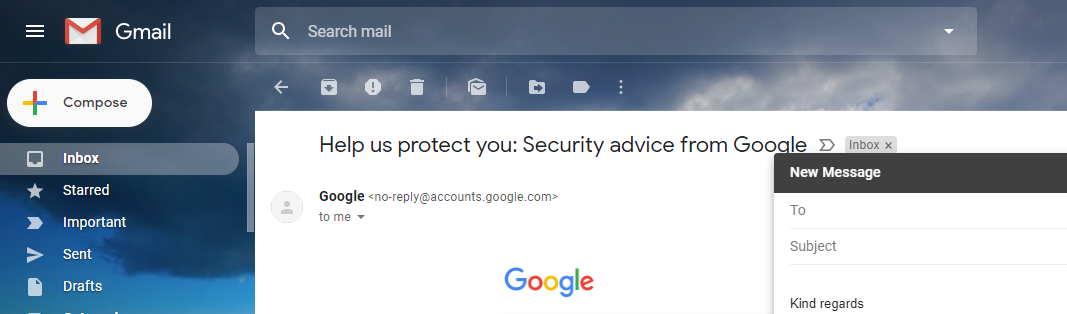


Van links na regs:

* Terug na *Inbox*
* Argief
* Rapporteer *spam*
* Wis uit
* Skuif na – Hier kan jy nuwe leêrgidse skep en jou etikette te bestuur.
* Etikette
* Nog meer – Merk as ongelees, Voeg tak by, Voeg ster by, Skep gebeurtenis (*event*) en nog meer.

Algemene kenmerke

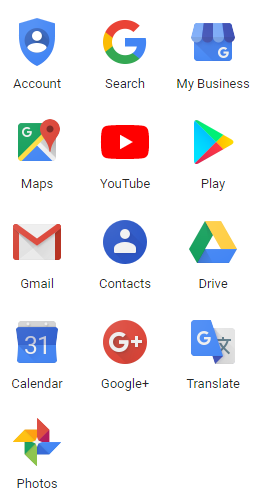
* Jy kan ’n nuwe e-pos skep en jou *inbox* sal steeds sigbaar wees.

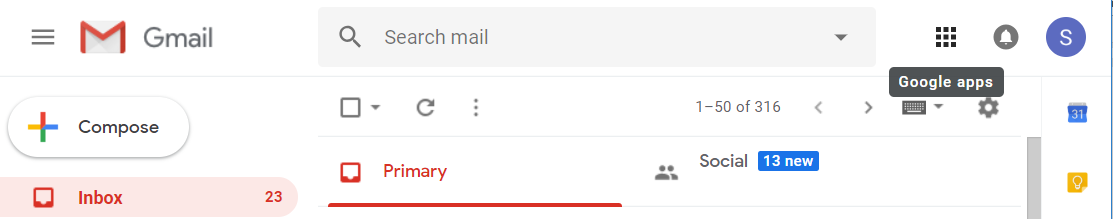


* Jy kan die voorkoms van Gmail verander deur ’n tema te kies. (Settings)
* Jy kan sterre en vlaggies gebruik om prioriteit en kategorieë vir jou e-posboodskappe aan te dui.
* Jy kan kontakte en e-posse skuif en invoer vanaf enige bestaande e-posrekening.
* Jy het ’n groot hoeveelheid gratis stoorplek (tans 15GB vir Gmail en Google drive).
* Jy kan Google search gebruik in jou *inbox*.

## **Kalender**

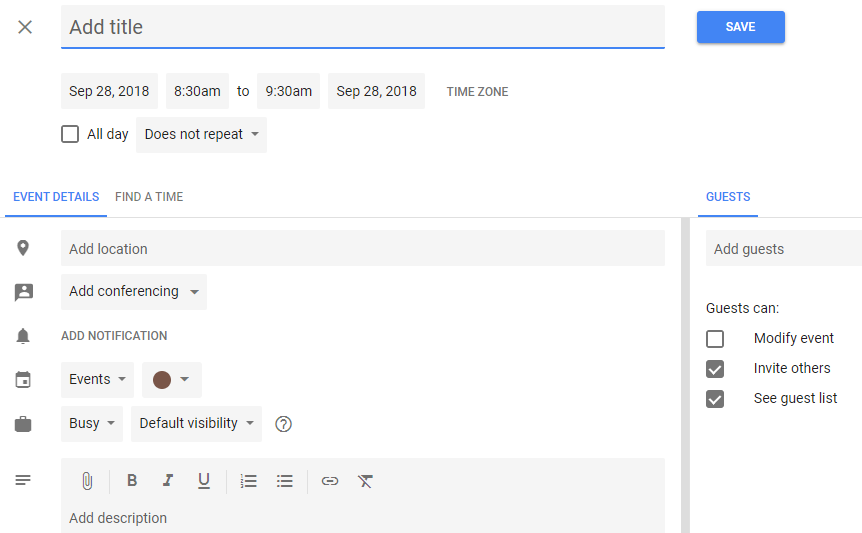
Jy kan jou skedule organiseer en dit deel met die kalender-opsie. Jy kan ook SMS- en e-pos-*reminders* stel en jou foon met jou kalender sinkroniseer. Jy kan dan ook ’n *read-only-*weergawe van jou kalender op die Google Calendar-*app* besigtig terwyl jy aflyn is. (Die aflyn weergawe is nie op die tafelrekenaarweergawe beskikbaar nie.) Funksies word die hele tyd aanlyn opgedateer, wat dit nog beter maak om te gebruik.

You will find the Calendar under Google apps.



Om ’n gebeurtenis of taak in te lees, klik op die groot **+** - knoppie of dubbelklik op die datum en tyd waar jy ’n gebeurtenis (event) wil invoeg.

Voeg al die inligting in (jy kan tot jou gebeurtenisse met kleure merk, bv. huis, skool, werk, ens.) en jy kan selfs ander mense toelaat om notas of veranderinge op jou taak/gebeurtenis te maak. Jy kan ook ’n vriend se kalender by jou eie kalender voeg of gebeurtenisse en verjaarsdae invoeg vanaf jou kontaktelys.



### **Aktiwiteit**

Teken in op jou Gmail-rekening en doen die volgende:

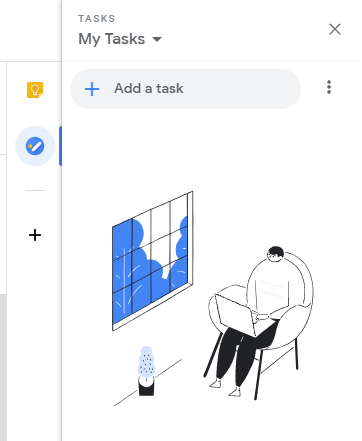
* Voeg ’n *reminder* van jou ma se verjaarsdag by die kalender.
* Organiseer ’n vergadering en voeg gaste by (een van jou vriende).
* Voltooi jou skedule vir more, deur die kalender te gebruik. Deel (*share*) hierdie kalender met ’n vriend.
* Besigtig jou kalender vir die volgende week.

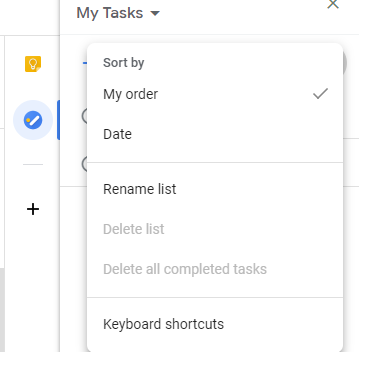
## **Take**

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 **Task**-ikoon.

Al die take kan geredigeer, bygevoeg, weggevat, gesorteer, beskou en gedruk word.





### **Aktiwiteit**

Gaan na Gmail en doen die volgende: Gaan na die *calendar*, maak die *task* toepassing oop. Doen dan die volgende:

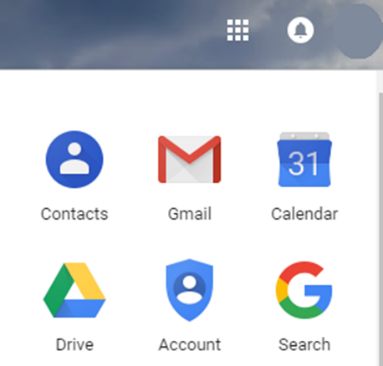
* Voeg al jou toetse en eksamens vir die jaar by jou ‘to-do’-lysie en merk as belangrik.
* Merk die toetse en eksamens wat verby is as voltooid.

## **Kontaktelys**

Alle e-postoepassings het ’n adresboek of kontaktelys. Hierdie funksie is waar jy die e-pos-adresse van mense aan wie jy dalk e-posse wil stuur, sal stoor. 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. Kontakte kan ook vanaf ander toepassings ingevoer word.

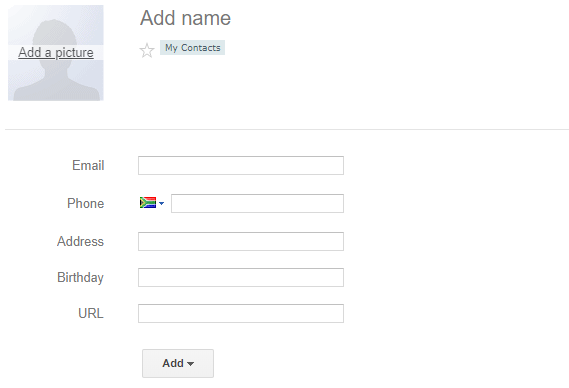
Jy kan kontak-inligting sorteer, byvoeg of uitvee, maar **My Contacts** bly privaat en word nie met ander gebruikers gedeel nie. Wanneer jy kontakinligting intik, kan jy die ‘auto complete’-funksie in al jou ander **Google-**toepassings soos **Calendar**, **Gmail** en **Drive** gebruik, wat dan verhoed dat jy al die inligting moet intik elke keer wanneer jy ’n kontak wil byvoeg. Jy kan heelwat kontakte hê (tot en met 25000).

Om toegang tot jou kontaklys te kry, klik op die 9 dot groepering, wentel af tot jy kontakte sien en trek dit op.

Klik op **Contacts**:

Jy kan alle kontakte byvoeg en bestuur.

Wanneer jy ’n kontak byvoeg, kan jy die volgende inligting invul:



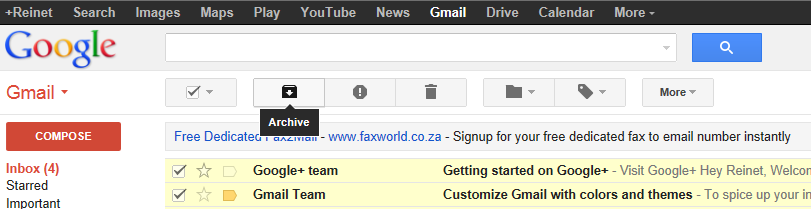
Jy kan ook hierdie kontak by ’n spesifieke groep voeg, ’n foto bysit en ander persoonlike inligting soos verjaarsdae, ’n web-adres vir ’n webblad of *blog*, en notas byvoeg.

### **Aktiwiteit**

Maak **Gmail Contacts** oop en doen die volgende:

* Voeg ’n persoon en haar/sy kontakbesonderhede by jou kontaktelys.
* Skep ’n kontaktegroep wat al jou naaste vriende bevat en stuur ’n uitnodiging vir ’n partytjie (*meeting request*) na die groep.
* Stuur die kontakdetails van een van jou kontakte na ’n vriend deur die *export*-funksie te gebruik.
* Gebruik die *mail merge*-fasiliteit en stuur e-posuitnodigings vir ’n partytjie aan al jou vriende.

## **Argivering**

Argivering laat jou toe om enige ou e-posboodskappe in ’n argieflêergids te bewaar. Dit beteken dat jou *inbox* netjies bly sonder dat jy enige boodskappe hoef uit te vee. Dit is soortgelyk daaraan om iets na ’n liasseerkabinet te verskuif, eerder as na die asblik.

Merk die boodskappe wat jy na argiewe toe wil stuur en klik op die **Archive-**knoppie. Alle lêers word nou na die argief geskuif. Jy kan toegang tot hierdie leêrs kry deur op **All Mail** te klik en dan sal al die boodskappe in jou *inbox* vertoon. Dit is beter om etikette by al jou boodskappe te voeg voordat jy dit argiveer.

## Google Drive

**Google Drive** laat jou lêers stoor en toegang verkry vanaf enige plek waar jy Internettoegang het. Jy kan ook hierdie lêers met ander deel. As jy graag toegang tot jou lêers in Google drive wil hê terwyl jy van lyn af is, sal jy die Google drive toepassing “Backup and Sync” moet installeer op jou skootrekenaar of rekenaar.

Die eerste 15 GB se stoorplek is gratis.

