

Starter 2 | Hoe registreer je inkomende en uitgaande post?

Alle inkomende post wordt door de receptioniste opengemaakt, afgestempeld en centraal geregistreerd.

1 Waarom is het belangrijk om inkomende post te registreren?

Linda Dexters staat ook in voor de uitgaande post. Afhankelijk van de aard, de omvang en de waarde kiest ze de meest efficiënte wijze. De uitgaande post wordt ook centraal geregistreerd.

2 Maak een postregistratiesysteem aan in een rekenblad. Hou daarbij rekening met de volgende elementen.

Hoe maak je een rekenblad voor een postregistratiesysteem?

Stap 1: Open een werkmap in een rekenblad.

Stap 2: De werkmap bestaat uit vier werkbladen:

- Uitgaande post
- Inkomende post
- Namen werknemers
- Onderwerpen

Geef de werkbladen de bovenstaande namen.

Stap 3: Breng de volgende opmaak aan in het werkblad 'Uitgaande post':

- Alle rijen krijgen hoogte 18 ptn.
- Geef de kolommen de volgende breedte:
 - Kolom A, B en C: 15 tekens.
 - Kolom I, D en F: 25 tekens.
 - Kolom H en E: 20 tekens.
 - Kolom G: 8 tekens.

Stap 4: Geef de rijen 1 tot en met 4 van het werkblad 'Uitgaande post' de volgende inhoud:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Registratie uitgaande post								
2									
3	Kenmerk	Verzenddatum	Naam afzender	Bestemming				Onderwerp	
4				Firmenaam	Naam	Straat en nummer	Poetcode	Woonplaats	
5									
6									

De verzenddatum van ontvangst moet weergegeven worden volgens de NBN-normen. Zorg ervoor dat de titels altijd zichtbaar blijven.