



Test je kennis over e-mailarchivering

Na vier weken bezig te zijn geweest met het onderwerp e-mailarchivering, is het tijd voor een beetje lol. Daarom deze quiz. Doe goed je best. Degene met de meeste goede antwoorden wint een leuke prijs!

1. Is e-mail wel altijd het juiste middel? Vul in de volgende omschrijvingen het juiste middel in. Je kan kiezen uit e-mail, chat, overleg en samenwerkruimte.

- _____ is handig voor korte, snelle vragen of directe informele berichten die geen uitgebreide toelichting nodig hebben.
- Gebruik een _____ om samen aan documenten te werken, informatie te delen en versies te beheren.
- _____ is voor het maken van afspraken of het bespreken van complexe vragen die interactie vragen. Dit kan fysiek, telefonisch of online plaatsvinden.
- Gebruik _____ voor formele communicatie, vastleggen van afspraken en besluiten die gedocumenteerd moeten worden.

2. Noem één tip om razendsnel onbelangrijke mails te selecteren en weg te gooien.

3. Wanneer zet je iemand in de CC?

- Als ik aan mijn leidinggevende wil laten weten dat ik iets heb opgepakt.
- Als iemand op de hoogte moet zijn van bepaalde informatie of een besluit (need to know), zonder dat deze persoon hiervoor actie hoeft te ondernemen.
- Om zeker te weten dat echt iedereen op de hoogte is.

4. Op termijn zal technologie helpen met e-mailarchivering. Noem twee dingen die jij in de tussentijd zelf kunt doen.

5. Waarom is het beter om geen bijlage mee te sturen, maar om te verwijzen naar je DMS of zaaksysteem of samenwerkingsruimte?

- Beter voor het milieu
- Bijlagen maken een e-mail onnodig groot
- Beter voor versiebeheer
- Alle bovenstaande antwoorden