

# 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.**

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

**6. Noem één tip om razendsnel onbelangrijke mails te selecteren en weg te gooien:**

---

**3. Wanneer zet je iemand in de CC?**

- a. Als ik aan mijn leidinggevende wil laten weten dat ik iets heb opgepakt.
- b. 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.
- c. 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 zaakstelsel of samenwerkingsruimte?**

- a. Beter voor het milieu
- b. Bijlagen maken een e-mail onnodig groot
- c. Beter voor versiebeheer
- d. Alle bovenstaande antwoorden