



Goed informatiebeheer

= je belangrijke mails opslaan in een gemeenschappelijk klasement

Waarom?

Bewaar e-mails die belangrijke informatie bevatten niet in Outlook, maar sla ze op in het gemeenschappelijke dienstklassement. Op die manier zorg je ervoor dat:

- de informatie in de e-mail steeds beschikbaar is voor je collega's;
- alle informatie over een bepaald dossier of project op één plaats terug te vinden is.

Wat?

Een gemeenschappelijk klasement is een logische mappenstructuur op de netwerkschijf van je dienst. Alle documenten die je aanmaakt of ontvangt voor je werk, plaats je in deze mappenstructuur. Je persoonlijke netwerkschijf (de V-schijf) gebruik je alleen voor voorbereidend werk, kladversies, eigen berekeningen. Gebruik nooit je C-schijf.

Zo vind je op elk moment het juiste document terug. Geen tijdverlies meer met het doornemen van een ellenlange lijst documenten op zoek naar een bepaald verslag. En als de collega die het dossier beheert met vakantie is, dan heb je toch toegang tot alle informatie. Erg handig.

Hulp nodig?

Heeft je dienst nog geen eigen klasement? Neem dan contact op met de adviseur archief. Hij kan je sjablonen en voorbeelden bezorgen, zodat je snel aan de slag kan.

Handige vragen

Welke e-mails sla je op buiten Outlook? Simpel, overloop volgende vragen:

1. Heeft de e-mail te maken met je taken?
a. JA: ga verder naar vraag 2
b. NEE: opslaan hoeft niet
2. Bevat de e-mail informatie die belangrijk is om je taken goed uit te voeren?
a. JA: sla de e-mail op
b. NEE: ga verder naar vraag 3
3. Heb je de e-mail nodig om je later te kunnen verantwoorden?
a. JA: sla de e-mail op
b. NEE: opslaan hoeft niet

Belangrijk? Opslaan!

Maak er een gewoonte van om belangrijke e-mails op te slaan buiten Outlook van zodra je ze verstuurt of ontvangt. Selecteer de e-mail in Outlook, kies onder "Bestand" voor "Opslaan als...", kies "Outlook-berichtindeling" en de juiste map in je dienstklassement... en klik "Opslaan".

Denk ook aan een duidelijke bestandsnaam voor je opgeslagen e-mail. Vermeld zeker het onderwerp en als dat nodig is de datum (als JJJJMMDD, dus bv. 20140103).

info

Bart Sas
014 44 33 84 (384)
bart.sas@turnhout.be