**Situatie**

Je werkt als IT-coördinator voor Crometra. Jullie zullen binnenkort fuseren met Zeris en dit betekent dat ook jullie IT-systemen geïntegreerd zullen moeten worden. Je stuurt daarom een e-mail naar de IT-coördinator van Zeris. Je stelt voor dat jullie eens samenzitten om een aantal praktische zaken te bespreken zodat de fusie op IT-vlak vlot kan verlopen. Je weet ook graag al op voorhand:

* welk OS en welke softwareprogramma’s Zeris gebruikt;
* met welke hard- en softwareleverancier(s) Zeris samenwerkt.

Verder is het de bedoeling dat Zeris overschakelt naar de mailserver die wordt gebruikt bij Crometra. Dit houdt in dat de laptops van de 65 personeelsleden bij Zeris moeten worden geconfigureerd voor die nieuwe mailserver. Tijdens jullie meeting moeten dus ook afspraken worden gemaakt over de praktische uitwerking hiervan.

De naam van je correspondent is Marie Claes. Dit is jullie eerste contact.

**Opdracht**

Schrijf een e-mail en stuur hem naar [marie.claes@zeris.be](mailto:marie.claes@zeris.be). Schrijf de mail in je eigen woorden en vermijd dat je grote stukken tekst uit bovenstaande opdracht overneemt.