

M E M O

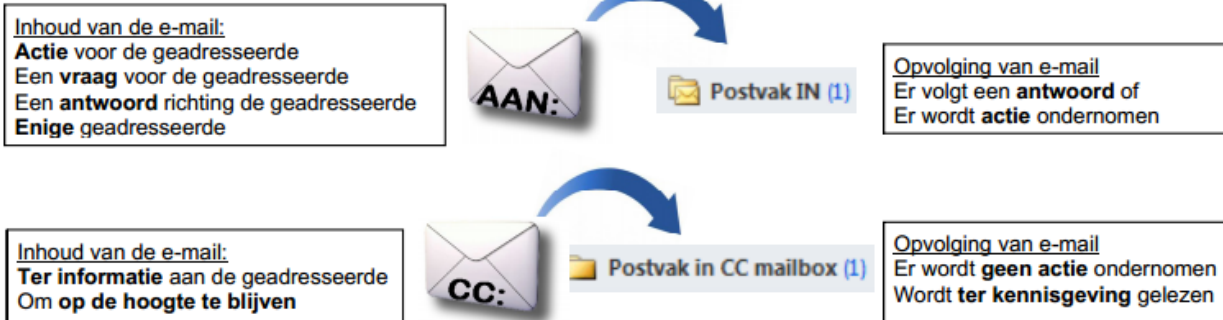
Behandeld door Directie	Kenmerk VHR/MK/12082014	Datum 12 augustus 2014
Doorkiesnummer 079 329 66 93	Onderwerp Email etiquette Van 't Hof Rijnland	Totaal aantal blad(en) 1

Geachte lezer,

In de huidige cultuur worden er ontelbaar veel mails verstuurd. Omdat het lezen en soms beantwoorden van mails een tijdrovende bezigheid is, hebben de medewerkers van Van 't Hof Rijnland Vastgoedmanagement een **CC mailbox**.

Dit houdt in dat emails waar medewerkers van Van 't Hof Rijnland in het vak CC staan rechtstreeks in een aparte map geplaatst worden. Hierdoor blijft het postvak IN alleen gevuld met acties en wordt men niet steeds afgeleid met het lezen/archiveren van de vele CC mails.

Omdat niet alle mailgebruikers consequent zijn met het verzenden van (CC) emails, hebben we een korte etiquette opgesteld om het gebruik van emailverkeer onder de aandacht te brengen. Het juist hanteren van deze etiquette zal u en de medewerkers van Van 't Hof Rijnland tijd besparen.



Overige tips:

- Zet in de regel voor het onderwerp wat je van de ontvanger verwacht en wanneer;
- Begin je email met je boodschap, gevolgd door een toelichting;
- Behandel één onderwerp per email;
- Behandel je meer onderwerpen per email, nummer de onderwerpen dan;
- Vaak kan de kwestie beter telefonisch besproken en uitgelegd worden;
- Vraagt je email echt snelle actie, bel de geadresseerde dan ook even op;
- Gebruik alleen de 'reply to all' knop als iedereen ook echt op de hoogte moet zijn van jouw antwoord;
- Heb je meerdere actiehouders in een email? Benoem de actiehouders bij naam inclusief de actie en gebruik hierbij het '@' teken. (Bijvoorbeeld: @naam: aanleveren gegevens voor....)

Wij danken u bij voorbaat voor uw bereidwillige medewerking aan deze email etiquette!