Checklist emailen

Created: 5/19/2010

# Tasks:

☐ **E-mailen**

☐ **Adresseer uw bericht aan de juiste persoon of personen.**

☐ **Gebruik niet meer e-mailadressen dan nodig in de Aan:- of cc:- regel.**

☐ **Gebruik een goede onderwerpregel.**

☐ **Gebruik als eerste woord in de onderwerpregel een informatiedragend woord.**

☐ **Zet de juiste afzender in het veld Van:.**

☐ **Schrijf kort en bondig, gebruik maximaal 65 tekens per regel.**

☐ **Gebruik geen HTML-email, tenzij u zeker weet dat de ontvanger dit op prijs stelt.**

☐ **Gebruik in bedrijfsmail geen afkortingen en jargon.**

☐ **Vermijd indien mogelijk het gebruik van accenttekens en speciale symbolen.**

☐ **Controleer de spelling van uw e-mailbericht.**

☐ **Vermijd het gebruik van alleen hoofdletters.**

☐ **Onderteken met uw naam en functie en geef aan waar de ontvanger meer informatie kan verkrijgen.**

☐ **Geef aan hoe de lezer kan aangeven geen email meer te willen ontvangen.**

☐ **Gebruik een goede signature.**

☐ **Vermijd het gebruik van uitvoerige disclaimers of populaire teksten in uw signature.**

☐ **Gebruik geen ASCII-art.**

☐ **Controleer het e-mailbericht nog eenmaal uitvoerig voordat u het verzendt.**