

Checklist emailen

By Checklist Wizard

- ☐ 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.