



## MEMO

**Behandeld door**  
Directie

**Kenmerk**  
VHR/MK/12082014

**Datum**  
26 juli 2023

**Doorkiesnummer**  
088 126 6666

**Onderwerp**  
Email etiquette  
Schep Vastgoedmanagers

**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 Schep Vastgoedmanagers een CC mailbox.

Dit houdt in dat emails waar medewerkers van Schep Vastgoedmanagers 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 Schep Vastgoedmanagers tijd besparen.

### Inhoud van de e-mail:

Actie voor de geadresseerde  
Een vraag voor de geadresseerde  
Een antwoord richting de geadresseerde  
Enige geadresseerde

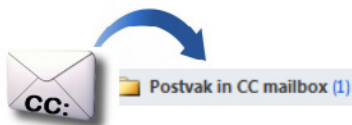


### Opvolging van e-mail:

Er volgt een antwoord of  
Er wordt actie ondernomen

### Inhoud van de e-mail:

Ter informatie aan de geadresseerde  
Om op de hoogte te blijven



### Opvolging van e-mail:

Er wordt geen actie ondernomen  
Wordt ter kennisgeving gelezen

### 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!