



Richtlijnen Digitale Huisstijl

DGB Group

te Hardenberg, Houten en Sint-Niklaas

29-11-2018

Richtlijnen Digitale Huisstijl

Veel (potentiële) klanten en overige externe contactpersonen nemen contact op met de DGB Group via de email. Een email is in zekere mate bepalend voor het beeld wat men van de DGB Group heeft. Om deze reden zijn er enkele richtlijnen opgesteld voor dit digitale contact. In deze notitie worden de huisstijl richtlijnen gegeven die binnen de DGB Group gelden. Het is van belang dat iedere medewerker van deze richtlijnen op de hoogte is en er naar streeft om ze op te volgen.

Opzet email

- Begin een email met: 'Goedemorgen/ goedemiddag <naam betreffend persoon>,'.
- Geeft vervolgens duidelijk aan met welke reden de mail gestuurd wordt en wat er van de ontvanger wordt verwacht.
- Sluit de mail netjes af met: 'Alvast bedankt.', 'Ik hoop van je te horen.' o.i.d. (afhankelijk van de inhoud van de mail).
- De handtekening is standaard ingesteld; zorg ervoor dat deze up-to-date is.

Algemene regels

- Street er naar om de mail binnen een dag te beantwoorden.
- Stem de email af op de ontvanger m.b.t. formaliteit (u of je) en dergelijke.
- Zet eventueel overige ontvangers in de cc.
- Wanneer je een mail ontvangt die naar jouw inziens voor een collega bedoeld is, stuur deze dan door.