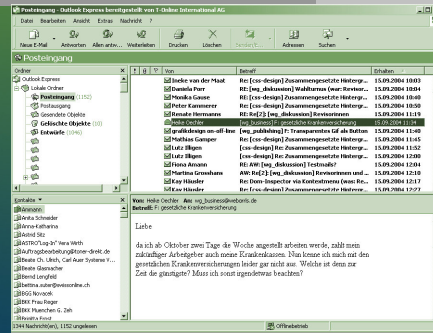


Wie Sie mit Ihren E-Mails aus Kunden Fans machen

- 1. Absender** - Verwenden Sie Ihren echten Namen oder gängige Kürzel (mueller@mustermann.de info@mustermann.de . . .)
- 2. Betreff** - Verwenden Sie einen aussagekräftigen und kurzen Betreff
- 3. Kürzel** - Verwenden Sie bekannte Kürzel in der Betreffzeile (Re: AW: FYI . . .)
 - Max. zwei bis drei Kürzel hintereinander. Danach einen neuen Betreff schreiben (dient der Übersichtlichkeit)
- 4. Anrede** - Verwenden Sie immer eine komplette und höfliche Anrede
 - Beim Erstkontakt: **Sehr geehrte Frau X/Sehr geehrter Herr Y**
 - Bei vertrauten Partnern: **Guten Tag, Hallo etc.**
- 5. Äußere Form** - Kurze Nachrichten (unter ca. 50 Zeilen)
 - Machen Sie Absätze
 - Kurze Zeilenlängen (max. 70 Zeichen pro Zeile)
 - Kein formatierter Text (nur Plain-txt, Nur-Text)
 - Keine Sonderzeichen
 - Webseiten als einfache Textdatei versenden
 - Beim Beantworten von Mails sollten Sie es unbedingt vermeiden, die gesamte vorherige Korrespondenz mitzusenden
- 6. Inhalt** - In eine unverschlüsselte E-Mail gehören keine vertraulichen Informationen
 - Respektieren Sie Copyright-Rechte
 - Bieten Sie evtl. zusätzliche Informationen/Angebote an
 - Kontrollieren Sie Ihre Mail nach Rechtschreibfehlern
 - GROSSSCHREIBEN vermeiden. Diese Schreibweise ist nur schwer lesbar und gilt im Internet als „Schreien“
 - Bei Antworten nur die dazugehörigen Fragen zitieren
 - Ein Zitat erkennt man man daran, dass dem Text das Zeichen > vorangestellt wird
 - Beantworten Sie E-Mails komplett

>So wird ein Zitat in der E-Mail kenntlich gemacht

“Für Websites, die ihre Ziele erreichen”



8. Absender

- Absender-Angaben lassen Schlüsse auf Ihr Unternehmen zu
- Absenderangaben vermitteln Hierarchien
- Text nur in „Plain-Text“ schreiben (Smilies etc. vermeiden)
- Die Signatur sollte max. 4 Zeilen groß sein
- Kann man für zusätzliche PR und Werbung nutzen

--

Anne Ammann Grafik * Konzept, Entwurf und Design für Print und Web
 Strylnstraße 3 * D-8073 Ulm * Fon 0049-(0)731-9213393
 mailto:info@ammann-grafik.de * <http://www.ammann-grafik.de>
<http://www.anne-ammann.de>

9. Anhänge

- Datei-Anhänge nur auf Aufforderung versenden
- Dateiformat beachten
- Keine Word-Dateien verschicken, sie können Makro-Viren enthalten
- Große Dateien vorher komprimieren

10. Sonstiges

- Verschicken Sie niemals ungefragt E-Mails
- Verschicken Sie niemals Kettenbriefe/Hoaxe
- Verschicken Sie niemals ungefragt Serienbriefe und Rund-Mails
- Versenden Sie eine E-Mail an mehrere Personen mit dem Befehl „BCC“ (Blind Carbon Copy)
- Wenn Sie Mails weiterleiten, belassen Sie den Text übernommenen Text so, wie er ist (Einwilligung zur Weiterleitung beim Absender einholen!)
- Überprüfen Sie Ihre Mails auf Viren

“Für Websites, die ihre Ziele erreichen”

Vortrag 9. November 2006

© Anne Ammann Grafik
 Anne Ammann
 Strylnstraße 3
 89073 Ulm
 Fon (07 31) 9 21 33 93
 Fax (07 31) 9 21 33 94

info@ammann-grafik.de
www.ammann-grafik.de
www.anne-ammann.de