



# Omgaan met e-mails?

## Zo dus.



### Wat wordt er van je verwacht?



#### Werkgerelateerde functionele e-mails

Dit zijn de e-mails die te maken hebben met het uitvoeren van jouw taak als Rijksambtenaar. Deze sla je op in het juiste dossier of de juiste zaak binnen het archiveringssysteem van je organisatie.



#### Overige e-mails

Die gooi je weg.



#### Bijlagen

Vermijdt zoveel mogelijk het bijvoegen van bijlagen bij je e-mail. Gebruik links naar je DMS-, zaakstelsel of een samenwerkingsfunctionaliteit. Bijlagen maken de bestandsgrootte van je e-mail onnodig groot. Deze data wordt allemaal minstens tien jaar bewaard. Dat kost enorm veel opslag en energie.



#### Afbeeldingen in je e-mailhandtekening

Gebruik geen afbeeldingen in je e-mailhandtekening. Al deze plaatjes zorgen voor een enorme hoeveelheid onnodig gearchiveerde data.

### Feiten over e-mails



#### 1 op de 5 mails

bevat een onnodige CC-ontvanger.

#### 56%

van onze mails bevatten **urgente boodschappen**, terwijl e-mail daar niet voor bedoeld is. Daarop verwachten we uiteraard ook snel reactie, die vaak uitblijft.

#### 46%

van de mailtjes waarin we iets gedaan proberen te krijgen van de ander zijn **helemaal niet duidelijk**.

Terwijl...

#### 45%

dénkt dat zijn of haar verzoek hartstikke helder is. Een uitblijvende of vage reactie wijten we meestal **onterecht** aan een **gebrek aan collegialiteit**.