

## Der richtige Weg für den E-Mailversand

---

1. Der Geschäftsleiter sendet ein Mail von zu Hause aus, in dem er mitteilt, dass der Vermieter der Buchhandlung gerne weitere Räumlichkeiten an uns vermieten würde. Der Geschäftsleiter wünscht, dass alle darüber informiert werden und sich überlegen, wozu man diese nutzen möchte. Mitarbeiterin A hat zwar Ferien, aber will explizit über wichtige Dinge aber auf dem Laufenden gehalten werden.

Ich mache „sa“ (send all)

Ich mache „sa“ und sende ein „cc“ an Mitarbeiterin A privat

Ich sende an alle ausser Mitarbeiterin A und dieser privat

Ich sende allen das Mail sicherheitshalber nach Hause

---

2. Das Mail eines Verlages kommt an „sales@“, dessen Posteingang du heute verwaltest. Eine Visa-Zahlung für eine Zeitschriftenrechnung konnte nicht belastet werden, weil wir eine falsche Nummer angegeben hatten. Es ist dringend.

Ich leite dieses Mail an die Gruppe „ze“ (Zeitschriftenabteilung) weiter.

Ich sende das Mail an die Zeitschriften-Zuständige xy

Ich sende das Mail an die Zeitschriftenzuständige xy und ein „cc“ an die anderen Mitarbeitenden der Abteilung

Ich sende das Mail an die Person, die an dem betreffenden Tag für die Zeitschriftenabteilung zuständig ist

---

3. Ein Kunde verlangt via E-Mail eine aufwändige Offerte. Die Bestellabteilung beschliesst, zuerst abzuklären, wie ernst gemeint die Anfrage ist. Die Bestellabteilungsleiterin sendet ein E-Mail an den Kunden mit „bcc“ an den Geschäftsleiter an den Kunden mit „cc“ an den Geschäftsleiter nur an den Kunden

4. Alle Zeitschrifteneingänge kommen neu in eine orange Kiste. Eine Mitarbeiterin der Zeitschriftenabteilung ist in den Ferien

Info über orange Kiste geht raus an „sa“ (send alle)

Info über orange Kiste geht raus an „sa“ plus privat an die Mitarbeiterin in den Ferien

Info über orange Kiste geht an „ze“

Info über orange Kiste geht einzeln an alle, die Post auspacken und cc an „ze“

---

5. Die Geschäftsleitung hat einen Beschluss gefasst, der ausschliesslich die Bestellabteilung betrifft. Sie teilt diesen per E-Mail mit:

an alle Mitarbeitenden der Bestellabteilung und cc „sa“

an alle Mitarbeitenden der Bestellabteilung

an „sa“, damit alle auf dem Laufenden sind

an die Leiterin der Bestellabteilung

**Well done!**

11/1999/TM