

correspondentie

1. Uitgaande correspondentie

Uitgaande correspondentie valt te onderscheiden in brieven, email.

1.1. brieven

Uitgaande brieven wordt opgesteld aan de hand van het database-systeem en de standaardbrieven (sjablonen). In de nummering is het jaartal, de opsteller en het volgnummer opgenomen.

Voorbeeld:

BB-180992

Opsteller: Bas van den Bosch

Briefnummer 992 in 2018

1.3. Email:

Voor email gelden geen nummeringsvoorschriften. In de handtekening van de verzender zijn de bedrijfsnaam en contactgegevens van de verzender opgenomen. Email wordt verzonden zonder tierlantijnen als achtergronden, wanneer gebruik wordt gemaakt van opmaak (zoals vette tekst) dan wordt email als html verzonden.

1.4. Archivering:

Alle uitgaande post en facturen worden gescand en opgeslagen. Deze worden gekoppeld aan het project middels Archibase.

Indien, naar beoordeling van de verzender danwel de ontvanger, een email permanent gearchiveerd dient te worden dan kan deze worden gearchiveerd in Archibase op naam danwel het offerte- of projectdossier.

2. Inkomende correspondentie

2.1. Post en Faxen

Van inkomende correspondentie en email wordt beoordeeld of deze dient te worden gekoppeld aan een project, offerte of naam in Archibase. Desgewest wordt deze ingescand.

From:
<https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/> - **Sasteren-Wiki**

Permanent link:
<https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/beheer/archimil/qms/werkinstructies/correspondentie>

Last update: **2026/06/01 10:55**

