Richtlijnen voor uniforme communicatie :

* Stel de vraag als eerste regel na de begroeting, ondersteunende uitleg komt later.
* Hou de gegevens feitelijk en zakelijk, geen persoonlijke slogans en interpretaties.
* Gebruik spelchecker alvorens het versturen
* Mailings worden eerst goedgekeurd vóór verzending door minstens één andere persoon van het bestuur (liefst de secretaris)
* Gebruik enkel onderstaande stijlelementen (copy format of via stijlelementen in word balk)
* Beperk de communicaties tot één mail per onderwerp.
* Mails worden verstuurd met dit document als PDF bijlage
* Subject van de mail moet overeenstemmen met de inhoud
* Indien veel mensen worden geadresseerd > bestuur/trainers in CC en al de rest in BCC
* Geen communicatie vanuit persoonlijke mailboxen, enkel @jcsinttruiden.be adressen.

TITEL (Cordia New, 18pt) Achtergrond RGBColor 117/9/47, kader door tabel layout

**SUBTITEL (Cordia New, 16pt, hoofdletters)**

Gewoon (Calibri body 11pt)

Benadrukken (Calibri body 11pt, bold, italic, RGBColor : 86/9/47)

Klein (Calibri body 9pt)

Zeer klein (Calibri body 6.5pt)

|  |
| --- |
| Tabelhoofd (Calibri body, 10.5pt) Achtergrond RGBColor 117/9/47 |
| Tabeldata (Calibri body, 10pt) |
|  |

Opsomming door bolletjes

* Tekst
* …

Eventueel kan onderstaande icoon gebruikt worden als “zie andere kant van het blad”

