

+++ onebyte +++ newflash +++ onebyte +++ newflash +++ onebyte +++

# newsflash # 12

+++ onebyte +++ newflash +++ onebyte +++ newflash +++ onebyte +++

## Aktuell: OneByte

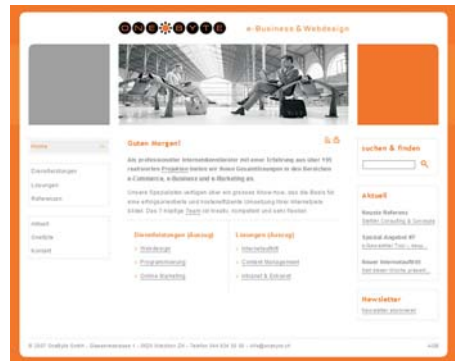
### Relaunch [www.onebyte.ch](http://www.onebyte.ch)

Der Internetauftritt einer Internetagentur ist ein heikles Thema. Wird er zu oft überarbeitet, vermutet der Betrachter leere Auftragsbücher. Wird er vernachlässigt, zeugt das schon fast von einem stehen gebliebenen Fortschritt. Nicht bei uns!

Nach gut 3 Jahren präsentiert sich unsere Firma im neuen 'Internet-Kleid'. Die neue Website soll der Zeit gerecht werden und mehr als 'nur' ein Firmenportrait sein. Webdesign, Weblayout und Bildersprache entsprechen einer modernen Website. Den Benutzer erwarten umfangreiche und kurz gehaltene Informationsseiten, gepaart mit einer einfach zu bedienenden Navigation.

Der Dienstleistungs- sowie Lösungskatalog wurde in diesem Zuge überarbeitet. Die rechte Spalte - die sogenannten Services - beinhaltet eine interne Suche, Auszüge aus

den Bereichen Aktuell und Referenzen sowie einen Link zur Newsletter Anmeldung.



Neuartig ist der interaktive Lageplan über Standort. Google Maps bietet einen hervorragenden Service, wonach die Karte interaktiv bedient werden kann. Ausprobieren lohnt sich! [www.onebyte.ch](http://www.onebyte.ch)

## ? Leserfrage

**Was ist Google Maps und wie kann ich diesen Dienst nutzen?**

*Die Antwort auf Seite 4*

# Email Ethik: Die 10 Email Gebote

Die folgende Auflistung zeigt auf, welche Regeln man für einen korrekten geschäftlichen Umgang mit Emails einhalten sollte. Es gilt praktisch als ungeschriebenes Gesetz und wird unter Kennern - oder Könnern - grossgeschrieben.

## 1. Komplette Absender Angaben

Setzen Sie am Schluss jeder Email eine Signatur ein, welche Angaben zu Ihrer Person, Anschrift sowie Telefon beinhaltet. Damit geben Sie dem Empfänger die Möglichkeit, den Kommunikationsweg selbst zu wählen.

## 2. Sinnvolle Betreffzeilen

Füllen Sie den Betreff aussagefähig aus. Je schneller der Empfänger weiss, worum es geht, umso besser. Als "Todsünde" gelten unter Emailern leere Betreffzeilen.

## 3. Ordentliche Rechtschreibung

Die Rechtschreibung kommt speziell bei Emails zu kurz. Oft reicht die Zeit nicht einmal mehr für eine freundliche Anrede. Das mag unternehmensintern OK sein. Beim Kunden kommt es sicher nicht gut an. Lesen Sie deshalb die Nachricht vor dem Versenden gut durch und verwenden Sie die automatische Rechtschreibprüfung.

## 4. Übersichtlichkeit

Leider hat sich vielfach die Unsitte eingebürgert, in Emails auf Absätze und Aufzählungen ganz oder teilweise zu verzichten. Dabei steht die geringe Mühe, die der Absender sich erspart, in keinem Verhältnis zum Aufwand des Empfängers, sich durch einen Endlostext zu wühlen. Dabei geht es nicht um Perfektion, sondern allein um Lesbarkeit! Es genügt schon ein Minus (-), um eine kleine Aufzählung übersichtlich vom Rest des Textes abzuheben. Aber nicht übertreiben. Aufwändig formatierte HTML Emails könnten beim Empfänger sicherheitsbedingt filtriert werden. Wer ganz sicher sein will, sendet reine Text Emails.

## 5. Komplizierte Sachverhalte

Wann immer Sie das Gefühl haben, dass ein persönliches Gespräch effektiver wäre, liegen Sie wahrscheinlich richtig. Greifen Sie zum Telefonhörer, statt einen endlosen Email-Wechsel in Gang zu setzen. Das Gleiche gilt bei jeglichem Verdacht, der Empfänger könnte etwas nicht verstehen oder missverstehen.

## 6. Höflichkeit

Emails sollten schnell auf den Punkt kommen; das hat seinen Preis. Denn kurz und knapp klingt gern auch ein wenig rau. Seien Sie gerade deshalb in Ihren eigenen Emails höflich. Achten Sie auf wütende oder ironische Inhalte. Die Aussagen könnten, ohne die Gestik und Mimik des Gesprächspartners sehen zu können, missverstanden werden.

## 7. Unerwünschte Attachements

Grosse Attachements ab fünf Megabyte können Probleme verursachen oder je nach Internetanbindung den Empfänger während des Herunterladens lange Zeit blockieren. Informieren Sie deshalb den Empfänger vorher über den Versand von grossen Beilagen. Grundregel: Immer angeben was in der Anlage enthalten ist.

## 8. Zügige Antworten

Das schnelle Medium Internet, dem u. a. das Email angehört, fordert seinen Tribut. Der Absender erwartet in der Regel innert tagessfrist eine Antwort auf seine im Email gestellten Fragen und Forderungen. Priorisieren Sie mit gesundem Menschenverstand die Emails und beantworten Sie wenn immer möglich geschäftsrelevante Nachrichten innert 24 Stunden. Wenn Sie für längere Zeit unter Ihrer Email-Adresse nicht erreichbar sind, schalten Sie eine automatische Abwesenheitsmeldung ein. Diese sollte Angaben zum Zeitraum der Abwesenheit sowie zur Vertretung samt Telefon und Email enthalten.

## 9. "Cc:" und "Bcc:"

Mit dem Cc: Feld informieren Sie diejenigen, welche die Nachricht ebenfalls lesen sollen. Das ist ganz praktisch. Das Cc: Feld hat aber auch Nachteile. Die Adressen im An: und Cc: Feld können von allen Empfängern gelesen werden, was für manche störend wirkt. Der Hauptempfänger könnte dies auch als Zeichen des Misstrauens oder der Respektlosigkeit deuten. Verwenden Sie deshalb im Zweifelsfall Cc: nicht. Die Identität mehrerer Empfänger schützen Sie, indem Sie deren Adressen im Bcc: Feld (Blind Carbon Copy) eingeben. Diese Option kann in den meisten Email-Programmen aktiviert werden.

## 10. Knapp und präzise

Mark Twain entschuldigte sich einst beim Empfänger eines langen Briefes, er hätte einen kürzeren geschrieben, wenn er mehr Zeit gehabt hätte. Das ist witzig, aber auch richtig: Das Verfassen kurzer, konzentrierter Email-Nachrichten dauert länger als das Verfassen einer langen Nachricht. Der Empfänger braucht viel Zeit, wenn er eine lange Nachricht lesen muss. Beschränken Sie sich deshalb auf das Wesentliche. Schreiben Sie kurze Sätze und Abschnitte. Bei Antworten löschen Sie möglichst nicht die ursprüngliche Nachricht, damit der Empfänger weiss, um welche Mitteilung es geht.

# Surf-Tipp: Online Rechner & Co.

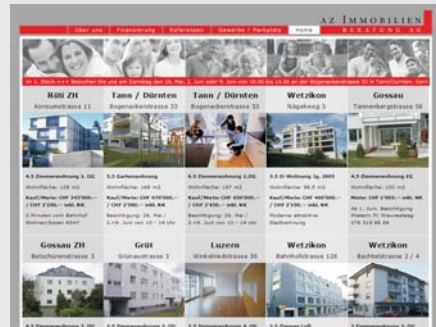
Eine nützliche Sammlung von einfach zu bedienenden Online Tools finden Sie auf dem Portal schweiz.org. Unter anderem können Sie tagesaktuell 160 Währungen und eine Vielzahl Masseinheiten umrechnen lassen. Die Anzeige der korrekten Telefonvorwahl in beliebiger Kombination von Ausgangsland und Zielland ist ein weiterer cleverer Dienst. Schauen Sie einfach mal rein!

 [www.schweiz.org/tools/](http://www.schweiz.org/tools/)

## Neue Referenzen



Marco Morini - Shadowcatchers Photography  
[www.marcomorini.ch](http://www.marcomorini.ch)



AZ Immobilienberatung AG  
[www.az-immo.ch](http://www.az-immo.ch)

Die komplette Referenzliste steht Ihnen unter [www.onebyte.ch](http://www.onebyte.ch) zur Verfügung.

# ! Antwort

## Was ist Google Maps und wie kann ich diesen Dienst nutzen?

Google Maps ist ein Dienst von Google, der renommierten Websuchmaschine. Es handelt sich dabei um eine globale Land- und Strassenkarte. Länder, Regionen, Orte, Strassen, Hotels und andere Objekte lassen sich ganz einfach suchen und finden. Dabei kann der Anwender zwischen einer reinen Kartendarstellung, einem Luftbild (Satellit) und einer Kombination beider Ansichten (Hybrid) wählen.

Durch die Anwendung der Computer Maus und der Navigationselemente, kann die Karte einfach bedient werden. Nebst der Fortbewegung in alle Himmelsrichtungen lässt es sich sehr nahe heran zoomen. In gewissen grösseren Städten (z.B. New York) kommt man erstaunlich nahe an die Häuser und Strassen heran. Tipp: Verwenden Sie hierzu die Satelliten Ansicht.

Über ein Eingabefeld können Städte und Strassen angepeilt werden. Der Routenplaner gehört ebenfalls zum Standardservice. In diesem Zusammenhang lässt sich Google

Maps hervorragend auf der eigenen Firmen Website einsetzen. Lagepläne, welche bis anhin aufwändig nachgezeichnet wurden, sind passé! Die Integration funktioniert problemlos und bietet Ihren Kunden einen genauen und stets aktualisierten Lageplan.

Lassen Sie sich Google Maps auch auf Ihrer Website integrieren. Gern bieten wir Ihnen dies zu einem geringen Kostenaufwand an.



 [www.onebyte.ch/standort](http://www.onebyte.ch/standort)  
 [maps.google.de](http://maps.google.de)

## Schon gewusst?

Gemäss einer Studie der Universität Pisa (IT) und Iowa (US) soll es weltweit mindestens 11,5 Milliarden Webseiten geben. Es handelt sich hierbei um eine Hochrechnungen von Webseiten, die von den grossen Suchmaschinen erfassbar sind. Die einzelnen Suchmaschinen decken dabei jeweils nur Teile des Internets ab: Google: 76,16%, Yahoo!: 69,32%, MSN: 61,9%, Teoma: 57,62%. Aufgrund von Überlappungen gehen die Wissenschaftler davon aus, dass die betrachteten Suchmaschinen 81,4% des indexierbaren Web kennen.

### Und?

Für Fragen, Anregungen, Meinungen und Themen haben wir immer ein offenes Ohr! Senden Sie uns Ihren Kommentar an [feedback@onebyte.ch](mailto:feedback@onebyte.ch).

Sollten Sie diesen Newsflash nicht mehr erhalten wollen, bitten wir Sie, uns dies unter [abmelden@onebyte.ch](mailto:abmelden@onebyte.ch) bekannt zu geben.

### Herausgeber:

OneByte GmbH  
e-Business & Webdesign  
Giessereistrasse 1  
8620 Wetzikon

Telefon 044 934 50 00  
Fax 044 934 50 09  
e-Mail [info@onebyte.ch](mailto:info@onebyte.ch)  
Internet [www.onebyte.ch](http://www.onebyte.ch)

### Redaktion:

Redaktor Luca Foresto  
Funktion Marketing & Communication  
e-Mail [lf@onebyte.ch](mailto:lf@onebyte.ch)