

Datum: 2022-11-16

Dokumentansvarig: Kommunikatör

## Mejl-etikett

### Sju tips som gör det lättare att hantera dina mejl

- Skriv en tydlig ämnesrad, då hjälper du mottagaren att prioritera utan att behöva öppna alla mejl.
- Skriv kort och dela gärna upp texten i stycken. Har du skrivit en längre text - bifoga den i en fil.
- Håll en god ton - mejla inte om du är arg eller upprörd. Undvik också att skriva med stora bokstäver, fet stil eller med rödmarkering.
- Inled och avsluta ditt mejl med en hälsningsfras så att du uppfattas som artig och professionell och glöm inte att korrekturläsa. Missa inte att lägga till en signatur – så här gör du: [Skapa e-postsignatur på datorn](#)
- Undvik "svara alla" - svara endast de som verkligen behöver informationen.
- Skapa inte långa mejltrådar - skriv hellre en sammanfattning så slipper mottagaren läsa igenom gamla mejlkonversationer.
- Var tydlig med vad mottagaren ska göra efter att ha läst mejlet - otydlighet skapar osäkerhet och leder till ännu fler mejl.