Checklista för mail

MUSIKHÖGSKOLAN I MALMÖ

1. INLEDNING OCH AVSLUTNING
Inled alltid mailet med en hälsning i början (Hej!) och avsluta med din signatur. Mall för E-postsignatur finns på medarbetarwebben.

2. ÄMNE
Beskriv alltid ärendet kortfattat i ämnesraden

3. INNEHÅLL
Håll mailet så kort som möjligt och skriv aldrig i affekt. Om du svarar på ett svårt mail – kom ihåg att inte svara förhastat. Inled mailet med "Tack för ditt mail", skriv en kort text och föreslå gärna ett möte.

4. ADRESSFÄLT
Tänk på följande i adressfälten. **Till:** går direkt till mottagare av informationen. **Kopia:** endast för kännedom. **Vidarebefordra:** alltid med information om varför mailet vidarebefordras.

5. GDPR
Kom ihåg att undvika känsliga uppgifter (t.e.x personnummer) i mail. Undvik att skicka jobbmail från privat mailadress. Använd istället din LU-mailadress.

6. MAILA UNDER ARBETSTID
Mail ska endast skickas i anslutning till kontorstid klockan 07.00-19.00. Om du skriver ett mail utanför dessa tider – välj alternativet **schemalägg skicka** i Outlook för att skicka mailet senare. Svar på jobbmail förväntas endast under arbetstid.

LUNDS UNIVERSITET

MUSIK-
HÖGSKOLAN
I MALMÖ