

Musikhögskolan i Malmö  
Magnus Ericsson Bitr utbildningschef

### Kortfattat om mail

*Tänk på att det skrivna ordet alltid tolkas av den som läser*

1. Använd alltid hälsning i början (Hej!) och slutet (t ex Mvh) + signatur
2. Ange alltid en kort, tydlig ärendebeskrivning i Ämnesraden (underlättar bl. a vid senare sökningar)
3. Texten:
  - a) Skriv så kortfattat som möjligt (längre texter ökar risken för feltolkningar)
  - b) Skriv ej mail i affekt (mail sparas och är en vanlig orsak till konflikt)
4. *Att svara på svåra mail:*
  - a) vänta (ditt svar blir oftast bättre t ex dagen efter)
  - b) börja alltid med ”Tack för ditt mail”
  - c) svara kortfattat (att bemöta långa, känsloladdade mail i detalj blir sällan bra)
  - d) föreslå ett möte eller telefonsamtal
5. **Till-fönstret:** skriv endast adressen till den som förväntas svara,  
**Kopia-fönstret:** skriv adressen till dem som endast behöver info, denna adressat behöver inte svara, **Dold kopia:** används när det är många mottagare i ett mail, också när mottagare inte känner varandra, **Vidarebefordra:** alltid med hälsning och info om varför mailet skickas vidare.
6. GDPR:
  - a) skicka inga jobbmail från privat mailadress och vice versa
  - b) ha inte vidarekoppling mellan jobbmail och privat mailadress
  - c) skicka inte känsliga uppgifter via mailGrunden för lagring eller spridande av känsliga uppgifter (t ex personliga/privat uppgifter, foton, filmer) är att samtycke krävs och att uppgifterna krävs för vår myndighetsutövning.

Jobbmail:

Skicka jobbmail kl. 07.00-19.00 på vardagar, undvik andra tider.

Svar på jobbmail kan endast förväntas under arbetstid.

---