

## 11 råd om E-mail:

### To/til-feltet

Brug det kun til enkeltpersoner eller til flere personer, når de indbyrdes kender hinanden og hinandens e-mailadresser.

### Cc-feltet

Brug det som supplement til To/Til-feltet. Men også kun til personer, der kender hinanden eller når det er strengt nødvendigt at oplyse, hvem der modtager brevet.

### Bc-feltet

Brug det, når der sendes mail til flere personer, der ikke indbyrdes skal kunne se hinanden navn og e-mailadresse.

### Emne

Skriv så sigende stikord som muligt i emne-feltet, så modtageren nem kan orientere sig om brevets indhold.

### Svar

To/til-feltet og emnefeltet udfyldes automatisk, og den e-mail, du svarer på, citeres i skrivefeltet. Fjern i det citerede alt det, du ikke vil forhold dig til og citér kun det aller mest nødvendige og indtast dit svar under citatet.

### Marker citater

Marker citerede afsnit med > før hver citerede linie, så der bliver en tydelig visuel forskel på citater og kommentar. De fleste e-mail programmer er indstillet til automatisk at gøre dette.

### Tomme linier

Skriv korte afsnit og lav tomme linier mellem tekstafsnittene. Det gør det nemmere og mindre trættende at læse på skærmen.

### Tekst eller HTML

Brug almindelig tekstformat - der fylder mindst og desuden kan læses af alle email-programmer. Brug kun HTML-formatet eller RTF-formatet til modtagere, der har udtrykt accept af at modtage i det format.

### Skriftstørrelse

Bruger du HTML- eller RTF-formatet skal du vælge en skriftstørrelse på 12-14 pkt. Den 10-pkts skrift, der almindeligvis foreslås som standard er meget vanskelig at læse for modtagere med store skærme.

### Skriften på skærmen

Mange ord i kursiv skrift er svært at læse på skærmen, og **NÅR STORE PORTIONER TEKST ER SKREVET MED STORE BOGSTAVER, BLIVER TEKSTEN SVÆRERE AT LÆSE.**

### Privatlivets fred

Besvar aldrig private breve via en mailingliste eller en nyhedsgruppe.