**Hvordan bør vi innlede og avslutte e-post?**

**Hvor formell bør du være i en formell e-post? Og hvordan skriver du innledningshilsen? Er tegnsettingen helt på plass?**

*(Husk at all journalpliktig kommunikasjon i saksbehandlingen skal skje via saksbehandlingssystemet, ikke Outlook.)*

E-posten har tatt mer og mer over for både telefonhenvendelser og brev. Her er noen tips om språk og stil i e-post.

**Bruk riktig tegn i innledningen**  
Når du skriver en innledningshilsen, kan du enten avslutte med utropstegn eller unnlate å bruke skilletegn. På norsk er det feil å avslutte med komma eller punktum. Legg merke til at det skal være komma etter tiltaleordet «hei»:

Hei, Live!  
Hei, Live

Utropstegnet uttrykker en viss personlig tilknytning. Hvis e-posten er mer formell, er det best å sløyfe utropstegnet. Da er det ofte naturlig å bruke fullt navn:

Hei, Live Nordberg

I noen tilfeller kan også tiltaleordet «hei» oppfattes som for intimt. Da kan du vurdere å erstatte det med «til» eller kun bruke navnet:

Til Live Nordberg  
Live Nordberg

**Avslutt e-posten på en vennlig måte**  
Vi avslutter e-posten på samme måte som vi avslutter brev. Det skal ikke være komma eller punktum noe sted. Husk også liten forbokstav i stillingstittelen.

Vennlig hilsen  
Live Nordberg  
kommunikasjonsrådgiver

Avslutningshilsen kan skrives på mange måter og bør tilpasses mottakeren, temaet og situasjonen. Her er de vanligste alternativene:

Hilsen  
Live Nordberg

Med hilsen  
Live Nordberg

Vennlig hilsen  
Live Nordberg

Med vennlig hilsen  
Live Nordberg

Språkrådet fraråder å bruke forkortelsene «Vh.» eller «Mvh.» i formell e-post. Det oppfattes som nokså uformelt eller til og med uhøflig.

**Skikk og bruk i formelle e-poster**  
Her er noen av Språkrådets generelle tips for skikk og bruk i formelle e-poster:

* Gi e-posten en informativ og dekkende overskrift i emnefeltet.
* Skriv hovedbudskapet først, og unngå å ta opp mange temaer i én e-post.
* Skriv klart og konsist, med korte avsnitt og oversiktlig oppsett. Bruk gjerne mellomtitler.
* Unngå å bruke store bokstaver for å framheve noe. Det blir oppfattet som «skriking».
* Send e-posten som ren tekst, så er du sikker på at mottakeren kan åpne og lese den.
* La det gå fram hvem som får kopi av meldingen. Blindkopi bør bare brukes internt på arbeidsplassen eller i tilfeller der vi vil unngå at e-postadresser spres.

På [Språkrådets nettsider](http://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriverad/Formell-e-post/) kan du lese mer om språk og stil i formell e-post.

Se også brukerveiledning for hvordan du [endrer signaturen din](https://pbe.intranett.oslo.kommune.no/getfile.php/131988840/plan-%20og%20bygningsetaten%20%28PBE%29/Intranett%20%28PBE%29/Dokumenter/Brukerveiledninger%20og%20IKT%20info/Outlook%20-%20endre%20signatur%283%29.docx)i e-postene.