

I denne artikkelen går vi gjennom normer for sitering av epost. English version - [Quoting in emails](#).

Følger du disse rådene vil epostene dine garantert bli lettere å lese for mottakeren, og mottakeren er den viktigste personen når du skriver epost. Rådene har vokst fram gjennom flere tiår med kommunikasjon på internett. Under er en oppsummering av de viktigste punktene.

## Table of Contents [-]

1. [Hvorfor blir det bedre for mottakeren?](#)
  2. [Fjern alt av unødvendig tekst](#)
  3. [Vis hva du siterer](#)
  4. [Bruk signaturskille og korrekt signatur](#)
- Riktig sitering gjør det lettere for de du skriver til
  - Fjern unødvendig tekst i det du svarer på
  - Skriv din tekst **under** det du svarer på
  - Bruk mellomrom mellom din tekst og det du svarer på

## Hvorfor blir det bedre for mottakeren? #

- E-postene dine blir mer lettlest
- Det er lettere for mottakere å se hva du svarer på
- Det gjør det lettere å følge med i diskusjoner
- Du sparer ressurser ved selve overføringen av data og på mottakerens epost- / news-tjener der meldingen må lagres

## Fjern alt av unødvendig tekst #

Hvis den du kommuniserer med har skrevet 100 linjer tekst, men du bare skal svare på det siste avsnittet, gir det mening å fjerne den teksten som er overflødig. Dette sparer ressurser, og det gjør det mye lettere for mottakeren å se sammenhengen mellom det du skrev og det du svarte på.

## Vis hva du siterer #

Vis hva du svarer på og hva du skriver selv. Dette gjøres ved å sette inn tegnene "> " ("større enn" fulgt av et mellomrom) først på hver linje av det du svarer på. De fleste programmer som brukes til e-post eller nyhetsgrupper gjør dette for deg automatisk.

Skriv din tekst under det du svarer på. I en vanlig samtale ville du svare etter at noen hadde sagt noe, ikke før. Det samme gjelder for skriftlig kommunikasjon.

Del opp det du svarer på, dette gjør det veldig mye enklere for den du svarer til. Hvis du skal svare på to forskjellige punkter i en tekst, er det derfor lurt å skille disse to delene fra hverandre. På denne måten unngår du at mottakeren lurer på hva av det han skrev som du egentlig svarer på.

Når man deler opp det man svarer på er det vanlig å sette inn et linjeskift mellom det du svarer på og det du skriver selv og to linjeskift mellom ditt eget svar og det neste du siterer.

Eksempel:

```
> Dette er det første vi siterer
```

Her har vi hoppet over en linje og svarer på sitat nummer en.

```
> Etter to linjeskift kommer det andre vi siterer.
```

Her er svaret på sitat nummer to.

## Bruk signaturskille og korrekt signatur #

Som regel er det ikke like interessant for mottagere av epost eller newsmeldinger å lese kontaktinformasjonen din eller morsomme sitater o.l. hver gang de mottar meldinger fra deg. Det finnes klienter som kan skjule signaturer i meldinger, forutsatt at du bruker riktig signaturskille. Signaturskillet ser slik ut: '-- ', altså to bindestreker og et mellomrom på en egen linje før signaturen din. Signaturen bør heller ikke være lenger enn 4 linjer.

Har du spørsmål angående sitering i epost, ta gjerne kontakt med [Orakeltjenesten](#).