

YOU'VE GOT MAIL!

Ämnesradskoder till mottagare

UTFÖRA

- Genomför de instruktioner/överenskommelser som du fått i meddelandet.

INFORMATION

- Det som står i meddelandet är enbart skickat för att du ska läsa in och ta till dig informationen.

BESLUTA

- Du ska ta ett eget beslut i frågan.

KOMMENTERA

- Läs igenom och svara på de frågor eller påståenden som finns i meddelandet.

Skriv in koden innan ämnestext i ämnesraden:

Till...	Test
Kopia...	
Ämne	ÅTGÄRDA: Texttexttext



Ämnesradstexten efter koderna ska vara tydlig och meningsfull

Koderna gäller inte för de som är CC:ade i meddelandet. CC:ade får mail enbart i informationssyfte

UTFÖRA

- Genomför de instruktioner/överenskommelser som du fått i meddelandet.

Vid mail där du vill att mottagaren ska genomföra en arbetsuppgift/uppdrag mm.

EXEMPEL:

- Maila in inspel till projekt X
- Skriv ihop en text till projekt X
- Rapportera insatsområden i PUFF
- Osv.

INFORMATION

- Det som står i meddelandet är enbart skickat för att du ska läsa in och ta till dig informationen.

Vid mail där du vill att mottagaren ska ta del av information

EXEMPEL:

- Beslutsinformation
- Agenda
- Nyhet
- Ny riktlinje
- Övrig information
- Osv.

BESLUTA

- Du ska ta ett eget beslut i frågan.

Vid mail där du vill att mottagaren ska ta ett beslut om något

EXEMPEL:

- Godkänna en copy
- Tacka ja/nej till ett erbjudande
- OK:a något arbete
- Återkoppla din preferens i en fråga
- osv.

KOMMENTERA

- Du Läs igenom och svara på de frågor eller påståenden som finns i meddelandet.

Vid mail där du vill att mottagaren ska läsa igenom ditt mail och svara på frågorna, ge feedback eller kommentera mailet

EXEMPEL:

- Vid mail där du efterfrågar en kommentar, ett svar information eller feedback

Behöver du skicka ett mail?

Tillfällen du kan använda alternativa kommunikationsvägar så som Teams, telefon eller möten:

- Kortare avstämningar
- Längre diskussioner
- Om du känner att det kan bli en längre maildialog
- Osv.

Kom ihåg att bjuda in till möten via Outlook-kallelse!

YOU'VE GOT MAIL!

Guidelines for e-mail communication

Subject line codes to recipients

UTFÖRA | ACTION

- Execute the instructions / agreements you received in the email

INFORMATION

- What is stated in the message is only sent to you to read and receive the information.

BESLUTA | DECISION

- Make a decision regarding the subject/question in the email

KOMMENTERA |
COMMENT

- Read through and reply to the questions or statements in the email

Write the code in the subjectbox:

Till...	Test
Kopia...	
Ämne	ÅTGÄRDA: Texttexttext



The subjecttext should always be clear and explanatory

The codes do not apply to those CC: in the email. CC: recipients receive emails for information purposes only

UTFÖRA | ACTION

Execute the instructions / agreements you received in the email

When you want the recipient to execute a task etc.

EXAMPLES:

- Email contribution to a newsletter
- Write a text for project X
- Instruct work in PUFF
- Etc.

INFORMATION

What is stated in the message is only sent to you to read and receive the information.

When you want the recipient to receive information

EXAMPLES:

- Agenda
- News
- New guidelines
- Other information
- Etc.

BESLUTA | DECIDE

Make a decision regarding the subject/question in the email

When you want the recipient to decide something regarding something

EXAMPLES:

- Approve a copy
- Respond to a offer
- OK an assignment
- Etc.

KOMMENTERA | COMMENT

Read through and reply to the questions or statements in the email

When you want the recipient to read through your email and reply to the questions, statements or give feedback

EXAMPLES:

- Comment on information
- Give feedback on suggestions
- Etc.

Do you need to send an email?

Occasions where you can use alternative communication such as Teams, phonecall or meetings:

- A quick check-in
- Longer discussions
- If the mail conversation lengthens
- Etc.

Remember to send meeting invites via your Outlook calendar!