

Sähköpostiohjeistukset HUJO:lle

1 Säpo toimitetaan vai varsinaiselle Vastaanottajalle, muille cc kopiona

-cc koskee tahoja, joiden on hyvä tietää mutta ei koske/kysyä suoraan

2 Asiaotsikko: varmistetaan että on täsmällinen (vanhat otsikot poistetaan)

3 Eri asiat eri kappaleisiin, mielellään numeroituna

4 Numeroidut kysymykset joille halutaan vastaukset/kommentit ja selkeä dl mihin mennessä

5 Kiireelliset asiat ilmaistaan jo otsikossa "Kiire, dl 6.7"

6 Vältetään pitkiä ketjuja

-voidaan katkaista jo 2-3 säpon jälkeen ja aloittaa uusi

7 Vastataan jokaiseen asiaan/kysymykseen asioihin.

-mikäli vastaa suoraan liitettynä tiettyyn kappaleeseen, niin vastaus selkeästi erottuvasti (välirivi, nimi(merkki), väri)

-ei ISOILLA kirjaimilla (koetaan "huutona")

-ei vastata "OK" vaan kohdistetusti "hyväksyn XX valinnan" tmv

8 Muita sovittuja käytäntöjä