

Dataavdelningen

Anvisningar för utskick till digital brevlåda för individer och hushåll

Syftet med anvisningarna är att underlätta för dig som ska göra digitala utskick till de digitala brevlådorna Kivra, Min myndighetspost och Billo. Anvisningarna är uppbyggda utifrån de underlag som behöver skapas. Här finns också exempel på hur det kan se ut när uppgiftslämnaren öppnar ett digitalt brev i Kivra.

Vid digitala utskick behöver du skapa följande underlag:

- [Textmeddelande](#) anpassat för digitala utskick.
- [Bilaga](#) till det digitala utskicket.
- [Postala brev](#) till uppgiftslämnare som saknar digital brevlåda

Informationen i de digitala utskicken kan skilja sig något åt beroende på om det är första utskicket eller en påminnelse. Precis som med postala brev kan alltså flera varianter på textmeddelanden och bilagor behöva skapas.

Postala brev (pappersmissiv) skapas med fördel innan de digitala. Det är också det vanligaste tillvägagångssättet. Läs mer om hur de postala utskicken ska utformas i avsnittet ”Att tänka på vid postala utskick i samband med utskick till digital brevlåda”, längre ner. Informationen som står i de postala breven används sedan helt eller delvis i de digitala utskicken (samma information ska finnas i de digitala respektive postala utskicken, men upplägg och ordning varierar något eftersom de digitala utskicken är uppdelade i meddelande och bilaga). Postala brev går till de uppgiftslämnare som saknar digital brevlåda eller som en del i kontaktstrategin.

Uppgiftslämnaren får information via mejl eller app att hen har fått ett brev i sin digitala brevlåda från SCB. I den digitala brevlådan står sedan SCB som avsändare tillsammans med en ämnesrad (motsvarande den i Outlook). När brevet öppnas kan ett textmeddelande bestående av oformaterad text läsas. Till meddelandet hör en bilaga i pdf-format med kompletterande information. Hur dessa två underlag ska skapas beskrivs nedan.

Textmeddelandet

Utgå ifrån ”Mall för textmeddelande till digital brevlåda” när du utformar ditt textmeddelande. Mallen är anpassad för undersökningar där insamling sker via webb- och/eller pappersblankett. Om undersökningen använder ett annat insamlingsförfarande kan du behöva göra vissa Anpassningar.

Mallen för textmeddelande innehåller två olika färgkoder:

Svart text: Text som är fast. Det betyder att texten, i de fall den är relevant, inte får ändras, utom i de undantagsfall då anvisningarna ger alternativ. Skäl för att ha fast text är att texten ska vara juridiskt korrekt samt att meddelanden ska vara enhetliga och genomarbetade. I ett uppdrag kan små omformuleringar göras i beskrivande texter om uppdragsgivaren har väl motiverade förslag.

Röd normal text: Text som ska anpassas till undersökningen.

Röd kursiv text: Instruktioner i mallen som tas bort.

Röd numrering: Numreringen i mallen som överensstämmer med anvisningarnas avsnitt för att det ska bli lättare att hitta. Tas också bort.

Det textmeddelande uppgiftslämnaren möts av när hen öppnar brevet i sin digitala brevlåda ska bara innehålla kort information. Följande ska ingå:

- Varför SCB kontaktar uppgiftslämnaren
- Länk till inloggningssida
- Att det är frivilligt att delta
- Uppgiftslämnarens löpnummer (även benämnt SCB-ID)

I dagsläget är meddelandet oformaterat. Det går alltså inte att formge det som visas i den digitala brevlådan gällande teckensnitt, bilder, design m.m. Bilder längre ner i anvisningarna visar hur meddelandet kan se ut.

(0) Textmeddelandets ämnesrad

Meddelandets ämnesrad är den korta mening som uppgiftslämnaren ser tillsammans med Statistikmyndigheten SCB som avsändare i sin digitala brevlåda. Använd samma rubrik som i pappersmissiven.

Undvik långa rubriker. Om ni använder en rubrik med fler än 20 tecken (inklusive mellanslag), säkerställ att ni testat den i olika brevlådor så att hela rubriken syns.

Om flera digitala utskick skickas till uppgiftslämnaren under insamlingsomgången är rekommendationen att ha olika formuleringar på första utskicket och eventuella påminnelser, i enlighet med pappersutskicken.

Exempel på korta och motiverande rubriker (ämnesrader) i första utskicket:

- ⊖ Välkommen till SCB:s medborgarundersökning
- Välkommen att delta i ...
- Inbjudan till Partisymptiundersökningen
- Inbjudan till en enkätundersökning
- Vad tycker Sverige?
- Forskning ger kunskap
- Nationella trygghetsundersökningen 2023

Exempel på korta och motiverande rubriker i påminnelseutskick:

- Vi behöver din hjälp
- Vi saknar ditt svar
- Alla svar är lika viktiga! Svara på enkäten från SCB
- Din erfarenhet är viktig
- Ta chansen att påverka

Exempel på kort och motiverande rubrik (ämnesrad) för undersökningar som samlar officiell statistik (andra SAM):

- Ditt svar saknas i en viktig samhällsundersökning

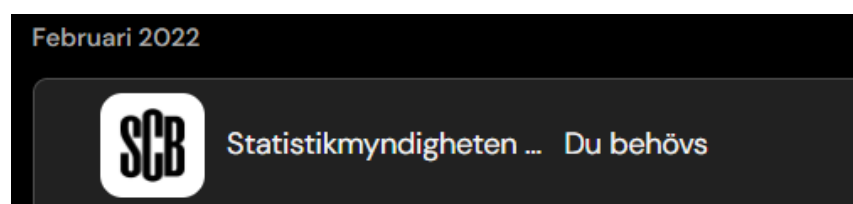


Bild. textmeddelandets ämnesrad för Kivra vid inloggning på dator (mörkt tema).



Bild. Exempel på rubriker i Kivra vid inloggning på mobil.

(1) Inledande mening

När uppgiftslämnaren öppnar meddelandet bör hen tidigt mötas av en mening som fångar hela urvalet. Uppgiftslämnaren ska inte behöva fundera över om hen ska delta eller inte. På så sätt kan vi troligen minska en del av de frågor som Uppgiftslämnarservice får om ”ska jag verkligen vara med?”.

Överväg om ”Hej!” ska stå först på en egen rad, om det ska vara med i den inledande meningen. Några exempel på inledande meningar som fångar hela urvalet:

- Fiskar du ofta, ibland eller aldrig? (Fritidsfiske)
- Jobbar? Sjuk? Söker jobb? Pensionär? (AKU)
- Hur ser din vardag ut? (TID)

Försök att använda tydliga formuleringar som lockar till vidare läsning.

(2) Kort motiverande text om SCB:s ärende och undersökningens innehåll

Inled meddelandet med att kort förklara varför uppgiftslämnaren får det, t.ex. att hen är inbjuden att delta i en undersökning. Beskriv undersökningens innehåll på ett motiverande sätt (även om texten inte behöver vara undersökningsspecifik). Tänk samtidigt på att för mycket text blir svårläst i exempelvis mobiltelefoner.

Exempel på korta texter:

- Vi vill bjuda in dig att delta i en undersökning om internet och vad det innebär för dig. Använder du internet, och i så fall hur?
- Nu är det dags för medborgarundersökningen. Du har blivit utvald att delta för att SCB och Sveriges kommuner vill veta vad du tycker om din kommun.

Vid påminnelser kan du inleda ditt ärende med att hänvisa till tidigare utskick. Exempelvis:

- För en tid sedan kontaktade vi dig för att bjuda in dig att delta i en undersökning om befolkningens IT-användning.
- Vi har tidigare kontaktat dig om en kort undersökning. Det är högst fem frågor som ska besvaras. Dina svar är lika viktiga oavsett om du gått i skolan eller inte. Frågorna ställs för att förbättra statistiken om invandrades utbildning.

(3) Inloggning

I meddelandet skriver du hur uppgiftslämnaren ska göra för att logga in. Vid digitala utskick erbjuds enbart e-legitimation som inloggningssätt. Rödmarkerad text kan anpassas efter den eller de e-legitimationer som kan förväntas användas av uppgiftslämnare (idag fungerar BankID, Freja eID och Foreign ID) Skriv en av nedanstående texter:

- Gå in på www.insamling.scb.se/eleg och logga in med **BankID eller annan e-legitimation** för att besvara frågorna.
- Logga in med **BankID eller annan e-legitimation** på www.insamling.scb.se/eleg för att besvara **frågorna**.

Webbadressen ska vara en hyperlänk. När uppgiftslämnaren klickar på länken kommer hen till följande sida:

Logga in för att lämna uppgifter

Mobilt BankID

BankID

Freja eID+

Foreign-ID

Dina personuppgifter
+

Kontakta oss
+

Bild: Inloggning med e-legitimation.

(4) Frivilligheten

I meddelandet ska det framgå att det är frivilligt att delta och att vi hoppas på deras deltagande. Förslag:

- Det är frivilligt att delta, **men vi hoppas att du vill vara med eftersom dina svar är mycket betydelsefulla.**
- Det är frivilligt att svara **på frågorna, men vi hoppas att du vill vara med eftersom dina svar är mycket betydelsefulla.**

Förslag på text till påminnelser:

Påminnelse 1 (utskick 2)

- För att resultatet av undersökningen ska bli tillförlitligt är det viktigt att så många som möjligt svarar. Det är frivilligt att delta, men vi hoppas att **du** vill ta **dig** tid att besvara frågorna så snart som möjligt.

Påminnelse 2 (utskick 3)

- Vi har inte noterat något svar från **dig**. Det är frivilligt att delta, men för att resultatet ska bli mer tillförlitligt ber vi **dig** besvara frågorna.
- Om EWO:
- Vi har inte noterat något svar från dig. Kanske har du inväntat den pappersenkät som följer med detta brev. Det är frivilligt att delta, men för att resultatet ska bli mer tillförlitligt ber vi dig delta i undersökningen.

För påminnelser, tänk på att formulera texten i meddelandet så det stämmer överens med variationerna i de postala påminnelserna.

Efter informationen om frivillighet skrivs en mening om var uppgiftslämnaren får mer information om undersökningen. Orden "det" och "brevet" kan bytas mot "den" och "filen":

- I det bifogade **brevet** finns mer information om undersökningen.

(4.1) Möjlighet till pappersblankett

Om uppgiftslämnaren ges möjlighet att svara på pappersblankett bör information om detta stå i utskicken som görs innan pappersblankett inkluderas. Skriv på ett sätt som passar undersökningens kontaktstrategi.

Exempel:

- Har du inte möjlighet att svara via webben? Kontakta SCB, så skickar vi en pappersblankett till dig.
- Vill **du** hellre besvara frågorna på papper? Invänta då pappersblanketten som vi skickar hem till **dig** om **några** veckor.

Lägg in texten nedan:

Nämna gärna ditt SCB-ID {{SCBID}} vid kontakten.

(5) Tack och underskrift

Avsluta meddelandet med ett tack och signatur. Detta utformas på samma sätt som i postala utskicket:

- Stort tack på förhand för din medverkan!
Med vänlig hälsning
Namn, Funktion/Titel SCB

Vid uppdrag skrivs även:

Namn, Funktion/Titel Uppdragsgivarens namn

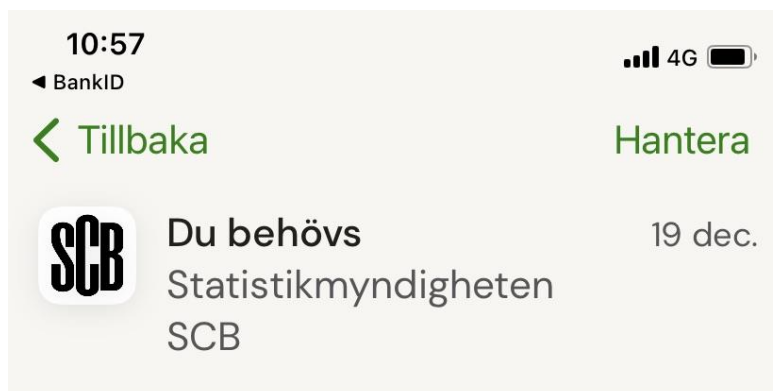
Testutskick

Innan det skarpa utskicket görs ett testutskick för att säkerställa att både textmeddelandet och den bifogade filen ser ut som de ska. Har ämnesansvarig etc. digital brevlåda kan hen få ett testutskick dit.

Exempel på textmeddelanden

Hej!
Välkommen att delta i Nationella trygghetsundersökningen som är en stor undersökning om brottslighet och otrygghet i Sverige.
Gå in på www.insamling.scb.se/eleq och logga in med BankID eller annan e-legitimation för att besvara frågorna.
Det är frivilligt att delta, men vi hoppas att du vill vara med eftersom dina svar är mycket betydelsefulla. I det bifogade brevet finns kontaktuppgifter och mer information om undersökningen.
Nämna gärna ditt SCB-ID 22056139 om du kontaktar SCB så kan vi hjälpa dig snabbare.
Stort tack på förhand för din medverkan!
Med vänlig hälsning
Joakim Stymne, Generaldirektör SCB
Mattias Larsson, Generaldirektör Brå

Bild. Exempel på meddelandet i Kivra vid inloggning via dator.



Hej!

Välkommen att delta i Nationella trygghetsundersökningen som är en stor undersökning om brottslighet och otrygghet i Sverige.

Gå in på www.insamling.scb.se/eleg och logga in med BankID eller annan e-legitimation för att besvara frågorna.

Det är frivilligt att delta, men vi hoppas att du vill vara med eftersom dina svar är mycket betydelsefulla. I det bifogade brevet finns kontaktuppgifter och mer information om undersökningen.

Nämn gärna ditt SCB-ID 22056139 om du kontaktar SCB så kan vi hjälpa dig snabbare.

Stort tack på förhand för din medverkan!

Med vänlig hälsning

Joakim Stymne, Generaldirektör SCB

Mattias Larsson, Generaldirektör Brå

Bild. Exempel på meddelandet i Kivra vid inloggning via mobil.

Bilagan

Tillsammans med textmeddelandet bifogas en mobilanpassad bilaga på grund av att meddelandet bara får ha en begränsad textmängd.

Textmeddelandet och bilagan ska tillsammans ha samma information som de postala missiven. Det som redan nämnts i meddelandet bör alltså inte upprepas i bilagan, med undantag för länk till inloggning.

Bilagan ska innehålla samma rubriker som i postala brev och inleds med en kortfattad beskrivning av undersökningens syfte, population samt hur man svarar. Därefter ska kontaktuppgifter till SCB och uppdragsgivaren stå. Kontaktuppgifter till uppgiftslämnarservice samt www.scb.se/lamna-uppgifter alternativt egen uppgiftslämnarsida, följt

av kontaktuppgifter till kunden, läggs in under rubriken "Undrar du över något? Kontakta oss gärna!". Efter detta följer avsnittet "Mer om undersökningen" som ska innehålla samma information som vanligtvis står på andra sidan av postala brev:

- Vem som använder svaren och hur
- Hur svaren skyddas
- Hur personuppgifter behandlas
- Kontakt för frågor om personuppgifter
- Post- och webbadress till SCB (möjlig placering)
- Var resultatet publiceras

Efter stycket med rubriken "Har du frågor om personuppgifter?" finns möjligheten att placera en ny rubrik: "Övriga kontaktuppgifter" där post- och webbadress till SCB och ev. uppdragsgivare vid behov kan stå i stället för under rubriken "Undrar du över något? Kontakta oss gärna!".

Exempel:

Övriga kontaktuppgifter

SCB, D/INS/IH, 701 89 Örebro

www.scb.se

Uppdragsgivarnamn, Box **XXX XX**, **YYY YY Postort**

www.uppragsgivarensnamn.se

Vid kontaktuppgifterna i bilagan finns en bild på en figur med headset. Bilden är valfri att använda. Tänk på att kontaktuppgifter och webbadresser ska vara desamma som i postala brev, inga skillnader ska finnas.

Om bilder används i bilagan ska de vara få och komplettera eller förstärka textinnehållet. Bilder förmedlar information och bör väljas med eftertanke. Undvik generellt bilder som ligger nära undersökningsämne eftersom de kan påverka både vilka som känner sig träffade av undersökningen och hur ämnet uppfattas (exempelvis kan en bild på en sportig idrottare påverka hur en hälsoundersökning uppfattas). Kontakta gärna mättekniker för stöd.

Placera bilden där den passar in i sammanhanget eller mellan rubrik och text. Bilden ska ha samma bredd som textbredden.

Du kan hämta bilder från [SCB - mediabank \(mediaflowportal.com\)](http://SCB - mediabank (mediaflowportal.com)). En bild som kund har kan användas om bilden har rätt upplösning, det finns rättigheter till bilden och den följer SCB:s bildpolicy. Mer

information om SCB:S bildpolicy hittar du i Varumärkeshandboken på [Bildspråk \(scb.se\)](https://www.scb.se/Varumarkeshandboken).

Ange byrånamnet och fotografens namn i anslutning till bilder som används. Exempel: Foto: Scandinav, Fotograf Fotografsson.



Bild. Exempel på bild med byrånamnet och fotografens namn.

Även webbadresserna i bilagan ska vara hyperlänkar. Adresserna ska vara utskrivna i sin helhet, eftersom uppgiftslämnaren ska ha möjlighet att hitta till webbplatsen ifall länken inte fungerar för dem.

Bilagan består oftast av två sidor. Informationen på första sidan ska sluta precis innan sidfoten. För att undvika tomma vita fält kan sidornas höjd behöva justeras. Du gör det i Word via *Layout*, *Utskriftsformat*, fliken *Papper* och *Pappersstorlek* och *Höjd*. Maxhöjden är 55,87 cm.

Sidans bredd är låst på 12 cm.

Kontrollera slutligen att bilagan är max 2 MB stor.

Tänk på att döpa bilagan till något som tydliggör för uppgiftslämnaren vad den innehåller, t.ex. "Mer information om undersökningen". De som har Min myndighetspost kommer nämligen att se namnet på bilagan och behöva klicka på den för att öppna den.

Exempel på en bilaga till digital brevlåda finns i [Bilaga 1](#).

Att tänka på vid postala utskick i samband med utskick till digital brevlåda

I ett urval kommer troligtvis vissa sakna en digital brevlåda. Dessa uppgiftslämnare får i stället informationen via post. Vanligtvis skapas

pappersmissiven först. För dessa utskick ska mallar och anvisningar för brevmallar som finns på Statistikproduktionsstödet 2.3.4 Skapa brev och 4.2.2 följas (se [SPS 2.3](#)).

Uppgiftslämnare som får ett postalt utskick kan (till skillnad från de som får ett digitalt utskick) ges möjligheten att logga in med e-legitimation *eller* med inloggningsuppgifter. Då ska direktadressen till inloggningssidan användas: www.insamling.scb.se/eid

När uppgiftslämnaren skriver in länken i sin webbläsare kommer hen till följande sida:



Logga in för att lämna uppgifter

- Mobilt BankID
- BankID
- Freja eID+
- Foreign-ID
- Användarnamn

Dina personuppgifter +

Kontakta oss +

Bild: Inloggning med olika e-legitimationer och med Användarnamn (och lösenord).

Bilaga 1



Du avslutade en yrkeshögskoleutbildning 2022 – vad gör du idag?

Välkommen att delta i en undersökning om uppföljning av avslutade från YH-utbildningen. Frågorna handlar bland annat om hur din arbetsmarknadssituation ser ut idag – om du har jobb, studerar eller gör något annat.

Undersökningen genomförs av statistikmyndigheten SCB på uppdrag av Myndigheten för yrkeshögskolan (MYH).

Dina svar är viktiga
Dinbart stödjas till alla som har avslutats från en yrkeshögskoleutbildning under 2022, cirka 24 000 personer. Dina svar bidrar till att förbättra YH-utbildningen och kan inte avslöjas med någon annan.

Så här gör du
Gå in på www.scb.se/arbete och logga in med BankID eller annan e-identifikation för att besvara frågorna. Det går bra att logga in flera gånger och spara mellan.

Undrar du över något? Kontakta oss gärna!



Frågor om att lämna uppgifter
SCB:s uppgiftslinnerservice
010-278 66 00
scb@scb.se
SCB, Drottninggatan 701 66 Örebro
www.scb.se/anna-uppgifter

Frågor om undersökningen
Anna Eriksson
010-208 02 19
anna.eriksson@scb.se
Myndigheten för yrkeshögskolan
Box 145, 701 05 Västerås
www.myh.se

Mer om undersökningen

Vem ansvarar avsnitt och hur?
SCB bearbetar och arkiverar uppgifterna och biederklarar dem sen till MYH för fortsatt bearbetning och analys. Uppgifterna arkiveras i MYH:s analys- och uppföljningsarkiv. MYH:s behandling av uppgifterna omfattas också av sekretess (se nedan).

För att inte fånga mer än nödvändigt kommer vi att komplettera dina svar med uppgifter som redan finns på SCB och MYH. Det är uppgifter om lönn, löstid, utbildning, avsnittsständigt bakgrund och inriktning/utbildning.

Uppgifterna kan komma att lämnas ut till forskare eller andra som tar fram statistik. Sådan forskning och statistikverksamhet omfattas också av sekretess (se nedan).

För att möjliggöra uppföljningar med registeruppgifter skapas SCB löpnummer som kopplas till personnummer för de som deltar i undersökningen. Kopplingen (sadrnyckel) sparas separat från enkäten och registeruppgifter och förestår när uppföljningen är genomförd.

Har stödets mina svar?
Det kommer inte att framgå vad just du har svarat när undersökningens resultat redovisas.

Uppgifter om enskilda personliga och ekonomiska förhållanden stödjas av sekretess och alla som arbetar med undersökningen har rymskyddad åtkomst. Sekretessen gäller enligt 26 kap. 8 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Samma sekretessskydd gäller hos MYH.

Har behandlas personuppgifterna?
SCB är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som SCB utför. MYH är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som MYH utför.

Dina personuppgifter kommer att behandlas i enlighet med EU:s dataskyddsförordning (2016/679) och förordningen (2011:100) om den officiella statistiken och därtill gällande lagstiftning.

SCB:s och MYH:s rättsliga grund för att behandla dina personuppgifter är att behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmän intresse (att framställa statistik). Mer information om hur SCB och MYH behandlar personuppgifter hittar du på www.scb.se/arbete/uppdrag Respektive www.myh.se/om-oss/behandling-av-personuppgifter.

Du har rätt att få en kopia av registerutdrag av de personuppgifter som SCB och MYH behandlar om dig. Gå in på www.scb.se/registరుutdrag. Du har även rätt att få dina uppgifter raderade.

Om du är missnöjd med hur dina personuppgifter behandlas har du rätt att göra inrådan till Inspektionen för dataskydd (IDU).

Har du frågor om personuppgifter?
Kontakta dataskyddsbuden:
020-214-078 00-00, dataskydd@scb.se
SCB, 701 66 Örebro

MYH: 010-208 01 00, scb@myh.se
701 05 Västerås

Var publiceras resultaten?
Resultatet från undersökningen kommer att redovisas under våren 2023 på www.myh.se.

SCB beaktar Sverige




Foto: Shady, Shutterstock

Statistikmyndigheten SCB följer samhällen med statistik för befolkningsdata, arbete och forskning. Vi gör det på uppdrag av regering, myndigheter, forskare och näringsliv. Vår statistik bidrar till en fruktbarare samhällsdebatt och till underbyggda beslut.

Bild: Sida 1 och 2 av bilagan till undersökningen Studerandes sysselsättning 2023.