

E-post policy på LTH

E-brev har skapat ett fantastiskt sätt att kommunicera men de kan bli en plåga och förhindra att viktigt arbete utförs. Genom att använda vett och etikett på nätet skapar vi en bra mail-kultur.

”Gyllene regeln” gäller dvs. behandla andra som du själv vill bli behandlad!

I princip gäller samma regler för E-brev som för ett personligt möte eller ett telefonsamtal.

Rekommendationer för E-brevets struktur och innehåll

- **Hälsning**
Ett brev eller telefonsamtal börjar med Hej/God dag och slutar med Hej då/Hälsning. E-brev fungerar likadant.
- **Skriv inte längre än vad som behövs!**
Det får inte ta alltför lång tid att läsa E-brevet. Samtidigt måste det innehålla det *mottagaren* behöver veta för att förstå.
Behövs en lång förklaring, fundera på om det är bättre med ett möte eller ett telefonsamtal.
- **Ett E-brev – Ett ärende!**
Har du flera saker som du vill diskutera? Skicka flera E-brev.
- **Undvik gräl och dispyter i E-brev.**
Det blir ofta missförstånd och meddelandet kan lätt övertolkas. Skrivna dispyter handhas av jurister! Det kräver en grannliga formuleringskonst.
- **Om du har mycket att ta upp – skriv en resumé** i E-brevet och bifoga ett utförligare dokument som bilaga. Ge dokumentet ett kort, relevant, spårbart namn som gör det unikt – helst utan att använda svenska tecken och specialtecken. pdf-format är att föredra.

Rekommendationer för administration av E-brev.

- **Sätt alltid en informativ rubrik i ärenderutan!**
- **Undvik att skicka CC om det inte är nödvändigt!**
Ange tydligt vilken som är adressat och vilka som får E-brevet som CC!
- **Använd alltid signaturfunktionen** med adress och telefonnummer på E-brevet! Då kan mottagaren snabbt ringa dig för att diskutera oklarheter.
- **Använd stavningskontrollen!**
- **Använd läskvitton sparsamt!**
- **Skicka inte E-brev som innehåller vidarebefordrad lång mailkonversation.**
Det kan vara svårt att tråckla sig igenom andras konversation.
- **Kontrollera alltid det du skickar innan du trycker på Sänd-knappen!**
Tänk två gånger innan du skickar massbrev!
- **Använd dina inkommande mailadresser med omsorg!**
Det är inte säkert att de personer som kontaktat dig vill bli ”uthängda” i andra sammanhang.
- **Blanda inte privata adresser och jobbadresser!**
Försök separera ditt privata från jobbet! Vi arbetar på en myndighet där E-brev är en offentlig handling.