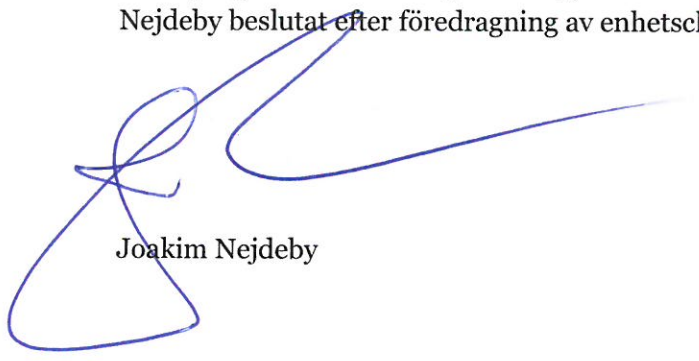


## Regler för epostutskick

Härmed fastställs regler epostutskick vid Linköpings universitet.

Detta beslut ersätter det tidigare beslutet Dnr LiU-LiU-2013-00931 och publiceras i Linköpings universitets regelsamling. I detta ärende har IT-direktör Joakim Nejdeby beslutat efter föredragning av enhetschef David Byers.



Joakim Nejdeby

**Kopia till:**

Universitetsledningen  
Fakultetskanslier  
Prefekter  
Universitetsbiblioteket  
Administrativa chefer  
Administrativa direktören  
USB  
LiU-Nytt (L. Falklöf)  
De lokala fackliga organisationerna  
Lokala regelsamlingen (L. Pinesjö)

## Regler för epostutskick

Dessa regler gäller epost som skickas till ett större antal mottagare där flera av mottagarna inte känner avsändaren som passerar Linköpings universitets epostsystem eller har en medarbetare vid Linköpings universitet som avsändare.

Notera att dessa regler även gäller leverantörer av tjänster till Linköpings universitet när de agerar på uppdrag av universitetet och för utskick från Linköpings universitet till personer utanför universitetet.

Epostlistor som mottagarna själva gått med i och som de har möjlighet att själva lämna kan ha andra regler för utskick. Detsamma gäller institutionsspecifika listor som har befintliga regler och praxis.

Utskick som omfattas av dessa regler benämns *massutskick*.

### Allmänna regler

Massutskick är förbjudna, undantaget de som uttryckligen tillåts nedan.

Oavsett vad som sägs i övrigt är följande alltid förbjudet:

- All reklam, inklusive platsannonser och annan information från företag.
- Alla former av kedjebrev. Med kedjebrev avses brev som skickas till en eller flera mottagare och som innehåller en uppmaning att sprida brevet vidare.
- Brev som förtalar, förolämpar, förnedrar eller kränker andra.

Utskick är tillåtna endast om de godkänns av IT-direktören, med följande undantag:

- Universitetsledningen och kommunikationsdirektören har rätt att själva fatta beslut om egna utskick.
- Chefen för varje fakultetskansli, samt studieadministrativ chef har rätt att själva fatta beslut om egna utskick.
- IT-säkerhetsgruppen (IRT) har rätt att i akuta situationer själva fatta beslut om egna utskick.
- Utskick som tillåts enligt avsnittet regler för kurs-, program- och terminslistor behöver inte godkännas av någon.

Utskick med övergripande studie- eller annan verksamhetsrelaterad information från Linköpings universitet till dess studenter och medarbetare godkänns normalt.

Beställning av massutskick ska göras genom den rutin som IT-avdelningen anvisar.

Samtliga tillåtna massutskick ska följa reglerna för utformning, om inget annat sägs i dessa regler.

## Regler för kurs-, program- och terminslistor

Brev till kurs-, program- och terminslistor som är tillåtna enligt detta avsnitt behöver inte godkännas och behöver inte hänvisa till detta beslut.

Studierelaterad information är tillåten. Kursansvarig (examinator), programansvarig, eller terminsansvarig avgör vad som är studierelaterad information.

Studieadministrativ information från kursledning till kurslistor, programansvarig till programlistor och terminsansvarig till terminslistor är tillåten.

Kursrelaterade frågor är tillåtna på kurslistor. Tänk på att examinator och övrig kurspersonal inte automatiskt blir medlemmar på kurslistorna.

Utskick får göras enbart på kursens språk.

## Information från kårerna

Studentkårerna har rätt att skicka information till sina egna medlemmar, med undantag för festinformation och reklam. Notera att sådana utskick inte kräver godkännande om de skickas via epostlistor som kårerna själva underhåller.

Relevant information från programmets sektions- eller kårstyrelser är tillåten på programlistor.

Kårerna bör planera sina utskick så att inte onödigt många brev skickas.

## Regler för enkäter

Utskick rörande enkäter är tillåtna enbart i följande fall:

- Enkäten är av övergripande karaktär och genomförs inom ramen för ett LiU-gemensamt uppdrag eller projekt.
- Enkäten gäller forskningsprojekt som genomförs av forskare vid Linköpings universitet.
- Studierelaterade enkäter som skickas kurs-, program- och terminslistor.

Enkäter kräver, precis som andra massutskick, godkännande. Även eventuella påminnelser eller andra uppföljningsbrev kräver separat godkännande.

Mottagare av utskick om enkäter ska ha möjlighet att avböja framtida utskick, inklusive eventuella påminnelser, utan att svara på några frågor.

Enkäter bör göras i LiUs enkätverktyg. Information om enkätverktyget finns på IT-avdelningens webbplats.

## Regler för utformning

Alla brev ska ha en tydlig avsändare. Avsändaren skall normalt vara en person med adress vid Linköpings universitet. Opersonliga avsändare (funktioner eller grupper) godkänns endast i undantagsfall.

Brev ska ha engelsk text när icke svenskspråkiga ingår i målgruppen. Brev ska ha svensk text när svenskspråkiga ingår i målgruppen. Många utskick kommer därför att vara tvåspråkiga. Undantag för göras för kurslistor, där det är tillåtet att göra utskick enbart på kursens språk.

Brev ska vara läsbara med verktyg för synskadade. Framförallt innebär detta att allt innehåll måste presenteras som text, inte som bilder.

Brev bör skrivas i textformat (inte HTML). Brev i HTML-format bör alltid också skrivas i en textversion (den mest lämpliga versionen kommer då att visas för respektive mottagare). Det kan finnas tekniska begränsningar som förhindrar utskick av vissa brev i HTML-format.

Brev bör inte innehålla bilagor eller bilder. Bilagor kan med fördel istället läggas på en webbplats vid LiU, och länkas till från brevet. Dokumenten bör alltid vara i PDF-format.

Om inte annat sägs i dessa regler ska alla brev referera till detta beslut genom följande texter:

### *Svenska:*

Du får detta meddelande som student eller anställd vid Linköpings universitet. Utskicket är godkänt i enlighet med Dnr LiU-2015-01623.

### *Engelska:*

You have received this message as a student or employee at Linköping University. The message has been approved in accordance with Dnr LiU-2015-01623.

## Brott mot dessa regler

### Anmälan

Om du anser att något brev du fått bryter mot reglerna, skicka ett klagomål till [abuse@liu.se](mailto:abuse@liu.se). För att säkerställa att ärendet kan hanteras måste det fullständiga brevhuvudet (headerraderna) från utskicket inkluderas. Ytterligare information och anvisningar finns på IT-avdelningens webbplats.

### **Åtgärder**

Universitetets IT-säkerhetsgrupp (IRT) har rätt att stoppa utskick som kan antas strida mot dessa regler. IRT har även rätt att stoppa framtida utskick från källor som tidigare har brutit mot dessa regler.

Universitetets IT-direktör svarar för eventuella andra åtgärder vid överträdelse.

### **Tolkning**

Universitetets IT-direktör svarar för tolkningen av dessa regler. IT-direktören får delegera tolkningsrätten.