



## REGLER FÖR ANVÄNDNING AV PROGRAM- OCH KURSListor VID LINKÖPINGS UNIVERSITET

### För alla e-postlistor (program- och kurslistor) gäller:

- Studierelaterad information från Linköpings universitet är tillåten.
- Exempel: information från StudentCentrum och fakultetskanslierna.
- All reklam är förbjuden. Detta gäller även platsannonser och annan liknande information från företag.
- Festinformation är inte tillåten oavsett vem som arrangerar. För spridning av festinformation till intresserade studenter finns en särskild, frivillig lista. Se <http://www.student.liu.se/party/> för mer information.
- Inga personangrepp är tillåtna. Ansvarsförbindelsen och dess regler gäller för studenter.

### För kurslistorna gäller särskilt:

- Studieadministrativ information från kursledningen (examinator, kursassistent med flera) som uppfyller ovanstående regler är tillåten.
- Kursrelaterade frågor är tillåtna. Tänk på att examinator, assistenter med flera inte automatiskt blir medlemmar på listan. Dessa måste själva anmäla sig; se <http://www.student.liu.se/listinfo/> för mer information.

### För programlistorna gäller särskilt:

- Relevant information från programmets sektion- eller kårstyrelser är tillåten. Sektionen bör planera sina e-post-utskick så att inte onödigt många brev skickas.

### ATT TÄNKA PÅ NÄR DU SKICKAR BREV TILL LISTORNA

- Är innehållet relevant för mottagaren och dennes studier? Om inte, låt bli att skicka!
- Skriv vem du är, vilken position du har (t ex studievägledare eller SNOrd) och varför du skickar brevet.
- Skicka inte ut information i onödan. Det är bättre att skicka ett brev med mycket information än många brev med lite information. Sammanfatta gärna information i veckobrev eller liknande.
- Om du ska skicka information kontinuerligt använd gärna en brevmall så att mottagaren känner igen materialet och var det kommer ifrån. Om brevet är långt så skriv gärna en innehållsförteckning i början.
- Använd en samsad och trevlig ton. Tänk på språket.
- Använd i största möjligaste utsträckning vanlig text. Om bilagor är nödvändiga skall de vara i Pdf-format. Vill du skicka med filer är det bättre att lägga upp dem på en webbsida och bifoga länken.
- Skicka inte samma brev flera gånger.
- Alla som är registrerade på kursen eller programmet vars lista du skickar till får ditt brev.

### OM DU ANSER ATT NÅGOT BREV DU FÅTT BRYTER MOT REGLERNA

- Skicka ett klagomål till [abuse@liu.se](mailto:abuse@liu.se). Se till att skicka med det fullständiga brevhuvudet från brevet.

Universitetets IT-säkerhetschef svarar för tolkningen av dessa regler samt åtgärder vid överträdelse.

Mille Millnert  
Vicerektor för IT-frågor

Curt Karlsson  
Universitetsdirektör