

E-postutskickspolicy

Massutskick

Med massutskick avses brev som skickas till en målgrupp som definieras per utskick. Exempelvis alla anställda, alla studenter i Norrköping, alla medlemmar i en specifik kår eller liknande.

För massutskick gäller:

- E-post till studenter är avsett för studierelaterad information och utskick till stora grupper skall ske med återhållsamhet.
- Övergripande studierelaterad information från Linköpings universitet är tillåten.
- Utskick rörande enkäter är tillåten enbart i dessa fall:
 - Enkäten är av övergripande karaktär och genomförs inom ramen för ett LiU gemensamt uppdrag eller projekt.
 - Enkäten gäller forskningsprojekt genomförda av forskare vid LiU
- Information från studentkårerna, när informationen riktar sig till de egna medlemmarna, är tillåten med undantag av festinformation som inte är tillåten. Dock bör kårerna och sektionerna planera sina e-postutskick så att inte onödigt många brev skickas.
- All reklam är förbjuden. Detta gäller även platsannonser och annan liknande information från företag.
- Brevet ska alltid vara godkänt av IT-chefen innan det skickas ut, förutom i nedanstående två undantag.
 - Universitetsledningen och Informationsdirektören har rätt att själv fatta beslut om egna utskick.
 - Cheferna för respektive fakultetskansli och avdelningschefen för StudentCentrum har rätt att själv fatta beslut om egna utskick.
- Meddelanden bör skrivas i textformat (ej HTML). Bilagor bör undvikas i utskicken – bättre är att lägga upp dem på en webbsida och bifoga länken. Dokumentet bör vara i pdf-format.
- Meddelanden som skickas ska ha både svensk och engelsk text när icke svenskspråkiga ingår i målgruppen.
- Alla brev ska ha en tydlig avsändare.
- Alla brev ska referera till detta beslut genom följande text: "Du får detta meddelande som student eller anställd vid LiU. Utskicket är godkänt i enlighet med Dnr LiU 1003/06-14 (se "E-postutskickspolicy" på <http://www.liu.se/it/epostutskickspolicy/>)."

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.
- All reklam är förbjuden. Detta gäller även platsannonser och annan liknande information från företag
- Ansvarsförbindelsen och dess regler gäller, vilket bland annat innebär att personangrepp inte är tillåtna.
- Alla typer av kedjebrev är förbjudna. Med kedjebrev avses brev som skickas till en eller flera mottagare, och som innehåller en direkt uppmaning att sprida brevet vidare till ännu fler mottagare.

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 sektions- eller kårstyrelser är tillåten. Sektionen eller kåren bör planera sina e-postutskick 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 SNOdf) 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 sansad och trevlig ton. Tänk på språket.
- Använd i största möjligaste utsträckning vanlig text (ej HTML). 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 spam@liu.se. För att säkerställa att hjälp kan ges måste det fullständiga brevhuvudet (header raderna) från original e-postbrevet inkluderas. Ytterligare information och anvisningar finns på <http://www.unit.liu.se/irt/epost/> med instruktioner för olika e-postprogram.

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