

Riktlinjer för e-postlistor

Dessa riktlinjer gäller för KMH:s gemensamma e-postlistor för personal och studenter: **personal@kmh.se** och **studenter@kmh.se**.

För att skicka ut något på de gemensamma e-postlistorna bör ansvarig chef informeras. I vissa fall kan det vara lämpligt att stämma av utskicket med Samverkansavdelningen för att se om det lämpar sig för ett separat utskick, internt nyhetsbrev eller intranätet.

Det finns moderatorer som godkänner om mejlet ska skickas ut på respektive lista. Dessa moderatorer arbetar på Samverkansavdelningen, IT-avdelningen, samt Avdelningen för ledningsstöd, personal och ekonomi. KMS godkänner och ansvarar för att skicka ut kårrelaterad information på studentlistan.

I dagsläget finns det i systemet ingen möjlighet för moderatorerna att korrigera felaktigheter i mejlet utan de kommer att avvisa det om det inte följer dessa riktlinjer. Det är därför av stor vikt att kontrollera uppgifterna i mejlet innan det skickas ut på respektive lista.

- Informationen som skickas till e-postlistorna ska vara av sådan karaktär att det rör KMH:s egen verksamhet och är angeläget för alla studenter/anställda.
- Eventuella stavfel eller språkliga otydligheter ska rättas till.
- Datum och tider ska kontrolleras så att de stämmer.
- Avsändare ska alltid vara en person eller funktion inom KMH. Namn, funktion och organisatorisk tillhörighet ska tydligt framgå i mejlet.
- Utskicken godkänns av moderatorerna och skickas ut under kontorstid 8–17 förutom i undantagsfall när informationen behöver gå ut så snart som möjligt.
- Undvik att inkludera grafik i e-postutskicket. Om nödvändigt, stäm av layouten med Samverkansavdelningen.
- KMH skickar inte ut reklam eller andra kommersiella erbjudanden på e-postlistorna.