

Mailpolitik

Afsendelse af mails

- Vær så præcis i emnefeltet som muligt om mailens indhold. Det gør den også nemmere at søge i tidligere mails.
- Sørg så vidt muligt for at der kun er ét emne i hver mail, så modtageren lettere kan holde styr på sin indbakke.
- Skriv altid i en venlig tone. Tonen og indhold i en mail skal til enhver tid være sådan, at den kan tåle aktindsigt samt tåle at blive læst højt i en offentlig forsamling.
- Konfliktløsning foregår ikke i en mailkorrespondance. Opsøg hinanden i stedet.
- Det er personen/personer i 'TIL-feltet', der skal forholde sig aktivt til mailen. Personer i CC-feltet får alene mailen til orientering. Afsenderen kan derfor ikke forvente svar fra CC-modtager. Undgå at orientere flere end allerhøjest nødvendigt.
- Markér tydeligt hvis en mail er til orientering.
- Fremsendelse af mødemateriale skal så vidt muligt være samlet i én mail med angivelse af mødedato og tidspunkt i emnefeltet. Mødemateriale kan med fordel vedhæftes i mødeindkaldelsen, hvis materialet ikke er fortroligt.
- Hvis en mail kræver umiddelbar opfølgning eller svar, er det afsenders pligt at sikre sig, at dette fremgår af mailen. Mails kan markeres som højt prioriteret, hvormed modtageren må forventes at læse den hurtigt og senest indenfor otte arbejdstimer. Men i tilfælde hvor der forventes hurtigt svar, bør man kontakte vedkommende på anden vis.
- Mail ud af huset skal være forsynet med en signatur.
- SIF-ALLE mailadressen (mail til alle) skal anvendes i begrænset omfang.

Besvarelse af mails

- Besvar altid mails, der kræver opfølgning, svar på spørgsmål eller lignende. Kan både gøres skriftligt eller mundtligt.
- Ved besvarelse af interne mail er svarfristen et par dage.

- Man må gerne "rykke" på en mail tilsendt en kollega, hvis ikke man får svar inden for et par dage eller inden for den angivne svarfrist.
- Ved besvarelse af eksterne mails er det fint at svare tilbage inden for et par dage. Man kan også med det samme sende et svar med "Tak for henvendelsen" og anføre hvornår, den pågældende kan forvente et svar.
- Svar altid på invitationer til møder. Ønsker man at deltage i et møde, svares med 'Acceptér'. Kan man ikke deltage, svarer man 'Afslå', og er man usikker på, om man kan deltage svares 'Måske'.
- Det er helt fint at lukke Outlook periodisk, når man har brug for at arbejde koncentreret med en opgave.
- Det er ikke et krav, at man læser/besvarer mails (både interne eller eksterne) uden for normal arbejdstid/kontortid (hverdage ca. kl. 8.00-17.00), eller når man har fri/ferie.
- Brug gerne 'send senere-funktionen', således at mails sendt om aftenen først bliver sendt i normal arbejdstid næste dag.
- Der må ikke tages "fælles" beslutninger via mails uden for normal arbejdstid.
- 'Autosvar'-funktionen bør anvendes, hvis man holder ferie eller fridage i to eller flere dage.
- Mails forventes ikke læst i forbindelse med fravær (ferie, sygedag, barns sygedag). Brug så vidt muligt autosvar i de perioder, hvor der er fravær, der kan forhindre, at e-mails besvares

Private e-mails

- Du må gerne benytte din arbejdsmail til private anliggende, men jf. SDU's informationssikkerhedshåndbog og de personalepolitiske retningslinjer må du ikke anvende IT og herunder din mail på en måde så brugen kan skade SDU og ej heller til kommercielle formål, herunder reklamer. Du skal desuden være opmærksom på, at SDU opfatter al data, dvs. også mails, som universitetets ejendom og derfor kan der i yderst sjældne tilfælde blive tale om, at en betroet medarbejder får adgang til dine mails i forbindelse med f.eks. længevarende sygefravær, ophørt ansættelsesforhold eller død, hvor en bestemt mail ikke er at skaffe på anden vis. Det kan derfor være en god idé at mærke mails, mapper eller filer med "Privat", idet der således kun i yderste nødstilfælde søges i disse filer eller mapper.