

## **E-postpolicy Evidens AB**

E-post kompletterar och ersätter i många fall övriga kommunikationsmedel som telefon, fax eller brev. Fördelarna och den utbredda användningen gör e-post till en allt viktigare förutsättning för en väl fungerande dialog och ett lyckat utbyte av information mellan olika parter. En e-postpolicy är vårt instrument för att ange ramarna för allas användning av företagets e-post. Detta för att effektivisera och höja kvalitén på arbetet, undvika missförstånd och att förhindra missbruk och för att i sådana fall kunna vidta lämpliga åtgärder.

Grundläggande e-postetikett på Evidens AB är att i alla lägen visa hänsyn, omtanke och professionalism:

- Skriv en ämnesrad som säger något om innehållet i meddelandet.
- Håll dig till ett ämne per meddelande.
- Håll informationen kortfattad. Långa meddelanden är ofta svåra att läsa och mottagaren kan missa viktig information.
- Använd de uppsatta e-postgrupper som finns för att skicka viktig information så att ingen glöms bort.
- Använd den grafiska profil som finns för företaget gällande mail och typsnitt.
- Undvik att skicka meddelande som kopia till fler personer, om det inte är absolut nödvändigt. E-post som är skickad till en mottagare som kopia är enbart till för information, aldrig för agerande.
- Då du ber någon om information eller agerande, sätt alltid ut ett datum för när du senast behöver ett svar, material etc.
- Vid brådskande ärenden undvik att skicka e-post. Ring i första hand eller skicka sms som alternativ.
- Konfidentiell information ska behandlas konfidentiellt och viss information av hemlig karaktär bör aldrig sändas via e-post.
- E-post som är direktadresserade till en person är avsett för den personen. Visa aldrig eller vidarebefordra mottagna meddelanden med personlig information.
- Skicka aldrig e-post som kan uppfattas som sexistiska eller stötande på annat sätt.
- Tänk på att e-postmeddelanden ofta förstärker det du vill ha sagt, ifrågasättande kommentarer kan låta onödigt arga och ”roliga mejl” kan uppfattas som väldigt oseriösa.
- Din e-post på företaget är främst avsedd att användas för arbetsrelaterade ärenden och ska användas för privata ärenden så lite så möjligt.
- Använd aldrig din e-postadress på företaget för att registrera dig på internetsidor och tävlingar för privat bruk.
- Att skicka s.k. ”spam”/onödiga massmejl via företagets e-postadress är inte tillåtet.
- Använd ett bra språkbruk och utnyttja funktionen stavningskontroll. Läs gärna igenom meddelandet en gång extra innan du skickar iväg det för att kontrollera stavning och information.

Policyn antagen 2011-06-15

Styrelsen Evidens AB