



Retningslinjer for digital post, mail og kalender, internet og sociale medier



Mini vejledning

Godkendt af Den Digitale Styregruppe februar 2015

God opførelse/"netetikette" for brug af mail

I officielle mails bør man anvende samme sprogstil som i papirpost, men brug korte direkte sætninger.

En mail skal altid indeholde identifikation af afsenderen (autosignatur).

I Aabenraa Kommune anvender vi autosignatur. Aabenraa Kommunes designmanual anviser, hvordan den korrekte autosignatur sættes op.

Hvad sendes til hvem?

Afsenderen skal sikre, at en mail kun sendes til relevante modtagere og ikke til flere end nødvendigt.

Afsenderen må heller ikke "spamme" kolleger med underlødige billeder, litteratur etc.

Mails til alle ansatte må aldrig udsendes uden medvirken fra Byrådssekretariatet eller en direktør.

Vi anvender ikke bcc internt.

Skal en information ud til en stor skare af Aabenraa Kommunes medarbejdere, er det relevant i stedet at bruge Medarbejderportalen og via kommunikationsteamet få formidlet budskabet i rette form til rette skare.

Det bør normalt fremgå af en mail, hvem der er modtagere enten i adressefeltet eller i selve meddelelsen.

Bcc: Mail-systemer giver mulighed for at sende en "skjult kopi" til modtagere (bcc-modtagere), uden at det kan ses hos de øvrige modtagere. Det kan være relevant at benytte dette felt i særlige tilfælde, for eksempel hvor persondataloven forbyder, at de enkelte modtagere får kendskab til hinanden.

Anvendelse af modtaget mail

Der bør fastlægges procedurer for behandling af mail modtaget i den/de officielle postkasser eller i en funktions- eller afdelingspostkasse.

I Aabenraa Kommune er der udover de personlige mail-postkasser til medarbejderne etableret en eller flere officielle mailpostkasser og eventuelt afdelings- eller funktionspostkasser.

De enkelte afdelinger skal fastlægge arbejdsgange for tømning af den/de officielle mailpostkasser og af afdelings- og

funktionspostkasser samt postkasser for sikker post. De ansvarlige tildeles adgang via AdhocIT/TopDesk.

Er mailen omfattet af regler om sagsbehandling, skal mailen arkiveres i Acadre eller andet fagsystem.

Mail og den daglige arbejdsituation

Da den indkomne mail som hovedregel er Aabenraa Kommunes post, er det vigtigt, at der er adgang til posten.

Det kan sikres på flere måder. Man kan indbyrdes i gruppe eller afdeling aftale procedure for adgange, eller der kan ske en generel orientering om, at der ved behov ved fravær, hvor medarbejderen er svært kontaktbar kan ske henvendelse fra chef eller leder til IT-Afdelingen for at åbne op for pågældendes postkasse. Medarbejderen orienteres herom, når vedkommende igen er tilgængelig.

Uagtet form for tilgang, forventes det at der skelnes mellem private mails og officielle mails, så der kun søges adgang til det, der er nødvendigt for arbejdet.

Ryd op i din mail

Ryd op i din mail og slet "gamle" meddelelser og arkiver og alt, der er omfattet af en sagsbehandling i kommunens ESDH-system Acadre.

Det er et krav, at alle mails, der er omfattet af en administrativ eller politisk sagsbehandling, journaliseres og arkiveres i ESDH (Acadre).

Generelt anbefales det, at man systematisk sletter mails fra indbakke og udbakke, når mailen er læst, sendt og arkiveret.

Papirkurv

Papirkurven i mailsystemet bør tømmes jævnligt og som minimum en gang om ugen.

I mailsystemet er der en papirkurv, hvor slettet post lagres i en periode. Det betyder, at mail, der er slettet ved en fejltagelse, ikke går tabt, men kan genfindes så længe mailen ligger i papirkurven.

Som bruger bør man sikre sig, at systemet indstilles til at tømme papirkurven for eksempel hver dag eller en gang om ugen.

Brug af sociale medier

Det er tilladt i begrænset omfang at logge på Facebook eller andre sociale tjenester i arbejdstiden. Det aftales lokalt i hvilket omfang og hvornår.

IT-afdelingen kan i spidsbelastningsperioder eller på tidspunkter, der er kritiske for virksomhedens it-systemer, udstede midlertidigt forbud imod at logge på Facebook eller andre sociale medier - når det er sagligt begrundet i kommunens drift.

Det er tilladt at afvise "online-venskab" med ledende medarbejdere eller kolleger på Facebook og andre sociale tjenester.

Aabenraa Kommune kan ikke kræve adgang til medarbejdernes profiler på Facebook eller andre sociale tjenester.

Der må ikke downloades og gemmes filer på arbejdscomputeren.

Aabenraa Kommunes generelle it-sikkerhedspolitik skal overholdes.

Hvis medarbejderne benytter Facebook eller andre sociale tjenester til arbejdsrelateret kommunikation og/eller vidensdeling, gælder de almindelige regler for god tone, mobning og chikane på arbejdspladsen.

Det er ikke tilladt at publicere internt materiale fra Aabenraa Kommune på Facebook eller andre sociale tjenester uden aftale med ledelsen.