



Retningslinjer og råd for epost-kommunikasjon



1. Skriv epost til den personen du vil nå, ikkje inkluder fleire enn nødvendig. Ta ein sjekk at det står rett namn i mottakarfeltet!
2. Om det er uklart kven som skal svara eller fylgja opp eposten, er det første namn i «til-feltet» som har ansvar for å svara eller senda vidare til rett person.
3. Alle som står på «kopi» får eposten til orientering.
4. Bruk feltet «emne/tittel» til å gje meldinga ei kort og informativ overskrift.
5. Presenter den viktigaste informasjonen først i epost-meldinga, ver kort og konsis.
6. Unngå unødvendig bruk av store bokstavar, ropeteikn eller spørjeteikn. Dette kan oppfattast som «skriking».
7. Om det er ein «gruppe-epost», er hovudregelen at ein sender svar til avsendar, ein treng vanlegvis ikkje å inkludera alle andre mottakarar.
8. Dersom du vidaresender epost, ver obs på kva som ligg ved i rekkja. Kanskje det ikkje er aktuelt å senda alt vidare?
9. All intern epost som krev svar bør svarast innan 1 – 2 dagar (eks helg). Om ein ikkje klarar å svara ut heile eposten, meld tilbake at du jobbar med saken. Korte epost-svar fungerer heilt fint.
10. Om det kjem inn epost på kveldstid, er vanleg praksis at me svarar eposten i kontortida neste dag (eller dagen etter).
11. Om du skal senda epost til tenestetorget, bruk post@ulvik.kommune.no, ikkje send til einskildtilsette.
12. Om du treng raskt svar på eit konkret spørsmål frå ein anna tilsett i heradet, vurder om det er best å ringja.
13. All epostkommunikasjon som er relevant for ein sak skal lagrast i websak.
14. Ikkje send sensitiv informasjon på epost, bruk SvarUt (websak) i slike tilfelle.
15. Legg inn fráværsmelding ved ferie eller frávær.