

## Regler för elektroniska massutskick

### Definition

Massutskick är e-post som skickas till

- gruppadresser såsom distributionslistor i e-postsystemet
- fler än 10 enskilda mottagare (oavsett om det sker i samma brev eller kopior av detsamma)

Detta gäller oavsett om man skickar med ett HJ-konto eller som extern avsändare.

### Regler

#### Studenter

Massutskick får skickas till din studiegrupp (d.v.s. klass eller kursdeltagare) eller ditt program, under förutsättning att det är till gagn för skolans verksamhet.

**Personal, Studentkåren och studentsektioner** (Hälso, HI TECH, JSA, LOK) får göra massutskick då det är befogat inom ramen för arbetsuppgifter eller uppdrag. I övrigt hänvisas till samma rutiner som för föreningar och organisationer nedan. Föreningar och organisationer inom skolan (exempelvis JSIF, Credo, Gaystudenterna, etc.) får göra massutskick via egna listor om mottagarna begärt att få de utskick som görs.

#### Exempel – Tillåtet

Information relaterat till pågående kurser, byte av kurslitteratur, information om studiegrupp eller programspecifika arrangemang.

#### Exempel – Förbjudet

Försäljning av produkter (som t.ex. cykel, lägenhet, mobiltelefon, golfklubbor m.m.) eller tjänster (som t.ex. översättning, guidning m.m.). Reklam för fester och arrangemang som ej arrangeras av organisationer knutna till högskolan. Kedjebrev.

Utskick till andra än ovanstående kan begäras genom att mailet skickas till [massutskick@ju.se](mailto:massutskick@ju.se) som verifierar att brevet är till gagn för skolans verksamhet och distribuerar brevet vidare.

### Påföljder

Påföljder enligt ansvarsförbindelsen.

### Anmälan

Då student eller personal anser att någon bryter mot reglerna ovan anmäls detta till [abuse@ju.se](mailto:abuse@ju.se). Brevet som föranleder anmälan skall bifogas. Därefter fattar kontoansvariga beslut om och verkställer påföljder.

### Ändringar

Ändringar i detta dokument hanteras på samma sätt som ändringar i ansvarsförbindelsen, se <http://ju.se/ansvar>