



Handläggningsordning för e-brevutskick

| | |
|-----------------------|-------------------|
| Typ | Ordning |
| Beslutsdatum | 2014-11-03 |
| Beslutsfattare | Kårstyrelse |
| Giltighetstid | Tills vidare |
| Område | Arkiv och diarium |



Innehåll

| | |
|---------------------------------|---|
| På tapeten | 3 |
| Processbeskrivning..... | 3 |
| Innehåll | 4 |
| Sektioner och föreningar | 5 |
| Externa samarbetspartners | 5 |



På tapeten

Informationssekreterare ansvar över inhämtning och utformning av nyhetsbrevet På tapeten.

Nyhetsbrevet ska skickas ut, som oftast, med två veckors intervall, till alla medlemmar, sektioner och kåröreningar. Nyhetsbrevet ska också publiceras på Umeå studentkårs hemsida och facebook.

Kårstyrelsens arbetsutskott ska inför varje halvår besluta om ett preliminärt utskicksschema.

Processbeskrivning

| | Vad | Vem | Anmärkning. |
|----|--|--------------------------------|-------------------------|
| 1. | E-brev som efterfrågar material inför kommande utskick | Informationssekreterare | 7 dagar innan utskick * |
| 2. | Påminnelse (e-brev) som efterfrågar material inför kommande utskick | Informationssekreterare | 4 dagar innan utskick * |
| 3. | Sammanställning av nyhetsbrev | Informationssekreterare | |
| 4. | Kanslist sammanställer utskickslista från medlemsregister och skickar denna till informationssekreterare | Kanslist | ** |
| 5. | Korrektur av nyhetsbrev | Informationsansvarig presidial | 1 dag innan utskick |
| 6. | Utskick av nyhetsbrev | | |

*Material ska efterfrågas från presidium, studentombud, kanslipersonal, sektioner, kårhus samt eventuella samarbetspartner.

**Listan ska innehålla namn, e-postadress, sektions- samt föreningstillhörighet, distans/heltidsstatus, postnummer, ort och födelsedatum. Listan ska inte innehålla individer som tackat nej till e-post eller har skyddad identitet.

Innehåll

Varje utskick av bör innehålla följande delar:

1. **Sidhuvud:** Nyhetsbrevet inleds med ett sidhuvud i form av en grafiskt sammanhållen bild, där Umeå studentkårs logotyp exponeras tillsammans med texten "På tapeten". Eventuell bakgrund i färg kan tillkomma.
2. **Presidiet informerar:** Löptext författad av presidiet.
3. **Information:** Viktig information från kåren, kommande evenemang och information från samarbetspartner.
4. **Annons:** En köpt annonsplats (behöver inte ingå).
5. **Presidiet rekommenderar:** Presidiet rekommenderar om intressant läsning, evenemang i Umeå inte direkt kopplade till universitetet eller något annat det finner av intresse.
6. **Eventuella ytterligare delar.**
7. **Sidfot:** Nyhetsbrevet avslutas med en sidfot som innehåller information om att nyhetsbrevet är ett utskick till medlemmar i Umeå studentkår, en kort allmän skrivelse om vad På tapeten är och om möjligheten att sluta prenumerera på nyhetsbrevet samt uppdatera sina medlemsuppgifter.

På tapeten bör i övrigt vara grafiskt lättillgängligt och igenkännligt, där användandet av bilder uppmuntras.



Sektioner och föreningar

- Sektioner och föreningar har möjlighet att, inom ramen för På tapeten, skicka ut kortare, riktad, medlemsinformation till sina medlemmar.
- Sektioner och föreningar har vidare möjlighet att skicka ut egna medlemsbrev, under förutsättning att dessa är informationssekreteraren tillhanda tre dagar innan utskicksdatum. Dessa medlemsbrev måste vara kompatibla med systemet [mailchimp.com].

Externa samarbetspartners

- I de fall annonsplatser har upplåtits till samarbetspartner ska dessa vara Umeå studentkår tillhanda senast tre dagar innan utskicksdatum.
- I de fall Umeå studentkår tillsammans med samarbetspartner ska göra ett exklusivt utskick från Umeå studentkårs system gäller att informationssekreterare ska tillsändas innehållet senast tre dagar innan utskicksdatum.