**Modelbrief emailbeleid**

[datum]

Geachte [naam] [achternaam],

Graag stellen wij u middels deze brief op de hoogte van de regels omtrent het gebruik van email in [naam organisatie].

* + E-mail wordt aan u beschikbaar gesteld voor zakelijk gebruik.
  + Beperkt persoonlijk gebruik van e-mail is toegestaan, zolang dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden.
  + Het kan voorkomen dat, in uw afwezigheid, uw email wordt gelezen door een leidinggevende of collega indien dit noodzakelijk is voor de voortzetting van de dagelijkse werkzaamheden.
  + Het is aan te raden om, indien u persoonlijke mail via uw werkaccount ontvangt, ervoor te zorgen dat deze in een aparte map terechtkomt waarvan duidelijk is dat het persoonlijke mail betreft. Mails waarvan duidelijk is dat het om privémails gaat worden nadrukkelijk niet geopend of gelezen door anderen.
  + Het is niet toegestaan om e-mailberichten te verzenden met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud.
  + Het is niet toegestaan om e-mailberichten te verzenden met een (seksueel) intimiderende inhoud.
  + Het is niet toegestaan om vertrouwelijke bedrijfsinformatie zonder voorafgaande toestemming van de directie te versturen via e-mail.

Heeft u nog vragen over het emailbeleid van [naam organisatie]? Neem dan contact op met [voornaam] [achternaam] via [telefoonnummer]. Heeft u hulp nodig bij het instellen of wijzigen van instellingen van uw mailaccount? Neem dan contact op met [voornaam] [achternaam] via [telefoonnummer].

Met vriendelijke groet,

[voornaam] [achternaam]

[functie]

Namens [naam organisatie]

# **INSTRUCTIE**

# Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘/’. De kop- en voettekst kunt u als volgt uitschakelen:

# in Word 2007 of nieuwer: Ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen.

# in oudere Word-versies: Klik in het menu Beeld op Koptekst en voettekst. Het is mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkbalk Koptekst en voettekst) naar de voettekst of koptekst moet gaan die u wilt verwijderen. Selecteer de tekst en afbeeldingen en verwijder deze met de Delete-knop of de Backspace. De kop- en voetteksten zijn nu in het hele model verwijderd.

# Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie

# **DISCLAIMER**

# Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van HR-Select niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van HR-Select worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken.

# HR-Select is een product van Performa Uitgeverij BV. Performa accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit HR-Select.

# Op alle geleverde producten en diensten zijn de algemene voorwaarden van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.