

## Riktlinjer för e-postadresser

### Bakgrund

Detta dokument ersätter beslut om e-postadresser daterad 2004-05-17, dnr 128-04-33. Syftet med riktlinjerna är att skapa och upprätthålla en enhetlig struktur för anställdas e-postadresser.

### E-postadresser för anställda vid Högskolan i Skövde

Alla anställda vid Högskolan i Skövde tilldelas en och endast en e-postadress enligt formen [fornamn.efternamn@his.se](mailto:fornamn.efternamn@his.se) där förnamn och efternamn är det som anges enligt folkbokföringen. I de fall där den anställda inte är folkbokförd i Sverige gäller stavningen enligt giltig identitetshandling.

### Särskiljning av anställda med samma namn

I de fall där flera anställda vid Högskolan i Skövde har samma namn används en initial från mellannamn för särskiljning. Formen på e-postadressen blir då [fornamn.initial.efternamn@his.se](mailto:fornamn.initial.efternamn@his.se). Den redan anställda behåller sin e-postadress på formen [fornamn.efternamn@his.se](mailto:fornamn.efternamn@his.se) alternativt får istället en ny adress med initial.

### Hantering av diakritiska tecken

I de fall då anställda har förnamn, initial eller efternamn som innehåller diakritiska tecken byts dessa till motsvarande grundtecken, exempelvis byts å till a, ö till o och é till e.

### Hantering av dubbelnamn

I de fall då den anställda har ett dubbelnamn hanteras detta enligt nedanstående.

1. Bindestreck i förnamn behålls  
Formen blir då [fornamn1-fornamn2.efternamn@his.se](mailto:fornamn1-fornamn2.efternamn@his.se)
2. Mellanslag i förnamn ersätts med "."  
Formen blir då [fornamn1.fornamn2.efternamn@his.se](mailto:fornamn1.fornamn2.efternamn@his.se)
3. Bindestreck i efternamn behålls  
Formen blir då [fornamn.efternamn1-efternamn2@his.se](mailto:fornamn.efternamn1-efternamn2@his.se)
4. Mellanslag i efternamn ersätts med "."  
Formen blir då [fornamn.efternamn1.efternamn2@his.se](mailto:fornamn.efternamn1.efternamn2@his.se)

De fyra punkterna kombineras sedan efter behov.

### Hantering av e-postadress vid byte av namn

Då den anställda har bytt namn hos folkbokföringen skapas en ny e-postadress enligt ovanstående form. Den gamla e-postadressen fortsätter existera parallellt med den nya under sex månader och tas sedan bort.

**Hantering av e-postadress vid avslutad tjänst**

E-postadressen tas bort i samband med att den anställdes konto tas bort. Detta sker enligt de regler som finns för användarkonto.

**Undantag**

E-postadresser som skapades innan detta beslut togs kan skilja sig från ovanstående beskrivning. Ingen ändring genomförs om inte den anställde själv begär detta.