

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Gäller för: Region Halland



E-post

Hitta i dokumentet

[Syfte](#)
[Egen e-postlåda](#)
[Myndighetens e-postlåda](#)
[Verksamhetens e-postlåda](#)
[Bevakning av e-postlåda](#)
[Oplanerad frånvaro](#)
[Diarieföring, bevarande och gallring](#)
[Sekretess](#)
[Inskannad information som skickas från multifunktionsskrivare](#)
[Säker e-post](#)

[Privat e-post](#)
[Automatiska frånvaromeddelanden med textexempel](#)
[Utlämnande av e-post och e-postloggar](#)
[Mobil e-post och synkronisering av kalenderfunktion](#)
[Hotelse via e-post](#)
[Misstänkt suspect e-post](#)
[Avslut av e-postlåda](#)
[Bilaga](#)

Syfte

Beskriva vad som gäller för alla som använder Region Hallands e-postsystem.

Egen e-postlåda

Begreppet personligt ställd post gäller inte för e-post. En personlig e-postadress betyder inte att e-postlådan är privat utan den är en e-postadress som medarbetare tilldelas för att kunna sköta ditt arbete. Detta innebär också att din e-post kan begäras ut som en allmän handling, se avsnittet utlämnande av e-post och e-postloggar.

- E-postsystemet är ett arbetsverktyg och ska användas med gott omdöme.
- E-postanvändare ska kontrollera sin e-post minst en gång varje arbetsdag. Vid planerad frånvaro ska alltid frånvarohanteraren aktiveras och ett meddelande skrivas, se under rubrik *Automatiska frånvaromeddelanden med textexempel*.
- E-postanvändare har skyldighet att diarieföra allmänna handlingar. Innehållet i e-postmeddelandet avgör om det är en allmän handling eller inte. Se under rubrik *Diarieföring, bevarande och gallring*.
- Skicka endast med tidigare korrespondens om det är nödvändigt när e-post vidarebefordras.
- Om du inte är avsedd mottagare kontakta avsändaren och ta därefter bort meddelandet.
- Avsluta alltid ditt e-postmeddelande med den av Region Halland föreslagna e-postsignaturen.
- Spara bilagor i OneDrive. Om sekretess, se särskild rubrik nedan
- E-postlådan ska rensas minst en gång per månad (ta bort, flytta till OneDrive, diarieföra).

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Gäller för: Region Halland



- Automatisk vidarebefordran av e-post till extern e-posttjänst får inte ske
- Manuell vidarebefordran av e-post till privat e-postadress ska undvikas.

E-postgrupper

Det är tillåtet att ha e-postgrupper, men tänk på att:

- Hålla grupperna uppdaterade
- Ta bort personer från grupper när de begär det
- Radera grupperna när de inte längre behövs
- Om e-post skickas till stora grupper (fler än 10) lägg dem gärna som dold/hemlig kopia.

Inkommande e-post som innehåller patientinformation ska hanteras som journalhandling, se rutin [Journal – kommunikation med patienter.](#)

Det är inte tillåtet att kontakta patienter via e-postsystemet, se rutin [Journal – kommunikation med patienter.](#)

Myndighetens e-postlåda

Myndigheter är skyldiga att ta emot handlingar via e-post. Minst en officiell e-postlåda (myndighetspostlåda) ska finnas på varje myndighet.

Verksamhetens e-postlåda

Varje förvaltningsmyndighet kan förutom den officiella myndighetpostlådan använda andra personoberoende e-postadresser (funktionsadresser) till vilka flera personer har tillgång, till exempel för att hantera post till centrala funktioner inom förvaltningen.

Se rutin [E-postlåda till verksamhet.](#)

Bevakning av e-postlåda

Närmaste chef beslutar om vem som ska bevaka en annan medarbetares e-postlåda. [Offentlighetsprincipen - introduktion.](#)

Oplanerad frånvaro

- Medarbetare kan själv aktivera frånvarohanteraren via: <https://outlook.office.com/mail/>
Om det inte är möjligt ska närmaste chef kontakta HAK-uppdateraren och begära att medarbetarens inloggningsuppgifter nollställs, använd [Inloggningsuppgifter - beslut om nollställning](#)
- Är HAK-uppdateraren inte tillgänglig skapas ett ärende till Servicedesk.
- Närmaste chef, tillsammans med minst en medarbetare (vittne), öppnar e-postlådan via adress: <https://outlook.office.com/mail/> och aktiverar frånvarohanteraren och eventuell vidarebefordran av e-post. Noterar och undertecknar därefter på [Inloggningsuppgifter - beslut om nollställning](#)

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Gäller för: Region Halland



Diarieföring, bevarande och gallring

Vid användning av e-post gäller samma offentlighetsrättsliga regler som för pappershandlingar när det gäller bevarande och gallring. Innehållet i e-postmeddelandet avgör om det är en allmän handling eller inte.

Se [Offentlighetsprincipen - introduktion](#).

Sekretess

Följande information **får inte** skickas med vanlig e-post, utan bara med *Säker e-post* (krypterad bilaga), se rubriker nedan:

- Information som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen, som till exempel patientuppgifter, företagsuppgifter och leverantörsuppgifter vid upphandling.
- Känsliga personuppgifter som till exempel uppgifter om hälsa, medlemskap i fackförening eller sexuell läggning.

Personnummer och samordningsnummer **får skickas** med **vanlig** e-post, men aldrig tillsammans med integritetskänslig information som exempelvis patientuppgifter eller personliga omdömen.

Inskannad information som skickas från multifunktionsskrivare

På multifunktionsskrivare finns en skanningsfunktion. Skrivaren skickar ett epostmeddelande med ett det inskannade dokument som en bilaga (pdf) till vald e-postadress.

Dokument med känslig information (till exempel avvikelser) får skannas och skickas endast under förutsättning att:

- det skickas från en multifunktionsskrivare med follow-me print-funktion (aktiverad med SITHS-kort)
- det skickas till *din personliga* regionhalland.se-adress
- e-postmeddelandet och dess bilaga omhändertas så snart som möjligt (flyttats över till annat system).
- e-postmeddelandet raderas i både *Inkorg* och *Borttagna objekt* (papperskorgen) så snart ovanstående är genomfört.

Säker e-post

Säker e-post innebär att innehållet i en bifogad fil är krypterad och kan bara läsas av de som har lösenordet.

Det är tillåtet att skicka uppgifter via e-post som omfattas av sekretess enligt stycket *Sekretess* genom denna metod. Enbart filer skapade i Word-, Excel- eller PowerPoint som är möjliga att kryptera.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Gäller för: Region Halland



Privat e-post

- Ska undvikas.
- Får inte sparas utan ska snarast möjligt tas bort.
- Tjänstesignatur får aldrig användas när e-postmeddelanden skickas i privata ärenden.

Automatiska frånvaromeddelanden med textexempel

Vid frånvaro, till exempel semester eller tjänsteresa, ska du skapa ett automatiskt frånvaromeddelande, som ska innehålla:

- Datum när du är anträffbar igen.
- Alternativa kontaktvägar för brådskande ärenden.
- Om du läser mejl emellanåt (eller är helt oanträffbar).

Du kan ange varför du är frånvarande, men ska inte avslöja känsliga personuppgifter om dig, exempelvis att du är sjuk.

Informationen ska finnas på både svenska och engelska om du har kontakter utanför Sverige.

Utlämnande av e-post och e-postloggar

En begäran av e-posthandlingar omfattar vanligtvis många mejl. För att underlätta att efterfrågade mejl lämnas ut lämnas en översiktlig lista (e-postlogg). Utifrån listan väljer beställaren ut vilka specifika e-postmeddelande som ska begäras ut.

För att underlätta ytterligare ombeds beställaren att i möjligaste mån ange avgränsande sökkriterier. Avgränsningar kan exempelvis vara tidsspänn eller mellan vilka personer som e-postkonversationen varit och innehåll.

- Begäran från extern (privatpersoner, företag, journalister etc.) handläggs/beställs av registrator på Regionkontoret
- Begäran internt (verksamheter inom Region Halland) handläggs/beställs av verksamhetschef/avdelningschef/motsvarande

Automatisk gallring av e-postlåda sker 30 dagar efter att den anställda slutat sin anställning. Efter det är det inte möjligt att ta fram e-postmeddelanden eller loggar.

Utdrag av e-postloggar

Användningen av e-post registreras i e-postloggar för att avsändare, mottagare, tidpunkt och ärendemening ska kunna spåras.

Utlämnade av e-postmeddelande

Vid en begäran om utlämnade av specifikt e-postmeddelande hanteras begäran inom den berörda verksamheten. Före utlämnandet ska e-postmeddelandena sekretessprövas. För hjälp med beslut om ett utlämnande ska göras kan chef ta kontakt med regionjurist.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Gäller för: Region Halland



Se [Offentlighetsprincipen - introduktion](#)

Mobil e-post och synkronisering av kalenderfunktion

Endast de tekniska lösningar som IT tillhandahåller ska användas vid hantering av e-post, mobil e-post, synkronisering av kalenderfunktion, chattfunktion och motsvarande funktioner.

Hotelse via e-post

- Hotelser via e-post får inte tas bort, då det kan finnas möjlighet att spåra avsändaren. Kontakta snarast närmaste chef.

Misstänkt suspekt e-post

E-post med suspekt ämnesrad eller avsändare bör behandlas med försiktighet, särskilt om det innehåller bifogade filer. Öppna inte meddelandet utan kontakta IT.,

Missbruk av e-postsystemet eller misstanke om brott

Vid misstanke om brott eller om medarbetare missbrukar Region Hallands e-postsystem ska närmaste chef anmäla detta till sin närmaste chef, förvaltningens informationssäkerhets-samordnare och till regionens it-säkerhetsansvarig på IT. Vid misstanke om missbruk av e-postsystemet eller vid misstanke om brott ska en teknisk utredning genomföras på IT.

Avslut av e-postlåda

- När personal/uppdragstagare avslutas i Hallandskatalogen (HAK) avslutas e-postlådan. Vid flytt inom Region Halland följer e-postlådan med och behöver inte tömmas.
- Den som slutar ska säkra hanteringen av allmänna handlingar och ska ha tömt sin e-postlåda dagen innan anställningen/uppdraget upphör, se [Avslutad anställning – checklista informationssäkerhet](#).

Bilaga

Bilaga 1: [Inloggningsuppgifter - beslut om nollställning](#)

Uppdaterat från föregående version

2025-11-18 Justerat länkar och tagit bort inaktuell information om tidigare antivirusprogram. Tagit bort praktiska instruktioner som snabbt blir inaktuella.

2020-12-18 Tagit bort G:, kompletterat om sekretess.