

XII KODULEHT, E-POST, KALENDER

§ 85 Koduleht

(1) Kaitseliit on kohustatud pidama teabe avalikustamiseks kodulehte.¹

(2) Kodulehtesid pidades Kaitseliit:

- 1) teavitab avalikkust kodulehega tutvumise võimalustest, avalikustades andmeside aadressid ja nende muudatused;
- 2) avaldab kodulehel päevakohast teavet;
- 3) ei avalikusta kodulehel vananenud, tegelikkusele mittevastavat või eksitavat teavet;
- 4) rakendab viivitamata abinõusid kodulehtedele juurdepääsu takistatavate tehniliste probleemide kõrvaldamiseks;
- 5) märgib kodulehtedel iga dokumendi avalikustamise kuupäeva ja millal on teave veebilehel uuendatud;
- 6) Kaitseliidu kodulehelt peab olema tagatud juurdepääs Kaitseliidu struktuuriüksuste kodulehtedele.²

§ 86 E-post

(1) Kaitseliidu väliseks infovahetuseks kasutatakse välist e-posti (Squirrel ja Outlook), Kaitseliidusiseseks infovahetuseks sisest e-posti (Outlook – kl.intra) ning dokumendihalduses Kaitseliidusiseselt ja dokumentide väljasaatmiseks EDHSist GoPro case Professional e-postiga ja läbi DVK Lotus Notes'i e-posti.

(2) Dokumendihaldusega tegelevad töötajad peavad oma e-postkaste kontrollima vähemalt kolm korda tööpäeva jooksul, teised töötajad vähemalt korra tööpäeva jooksul.

(3) Iga töötaja hoolitseb oma e-posti eest: tegeleb sissetulnud kirjadega ning kustutab rämpsposti ja muud mittevajalikud e-kirjad.

(4) Kui töötaja läheb puhkusele või lähetusse vmt ning oma ametimeili sel ajal ei loe, siis ta kas volitab kedagi kontrollima oma e-postkasti (kirjad saadetakse õigetele töötajatele edasi või neile vastatakse) või paneb peale äraolekuteate (*Out of Office*), mis tagab automaatse vastuse kirja saajale.

Selles teates peavad olema juhtnöörid, kelle poole küsimustega pöörduda.

(5) Lotus Notes'i meili võib jagada oma asendajaga nii, et ta saaks saabunud meile lugeda, kuid neile vastata võõrast postkastist ei saaks (ülemiselt menüüribalt menüü „Tools“ > „Preferences“ > sakk „Access & Delegation“ ning sealt tuleb teha sobiv valik).

(6) Oluliste kirjade puhul tuleb peale panna kontroll, kas adressaat vaatas või luges kirja.

(7) E-posti etiketi reeglid:

- 1) e-kirja tekst peab olema selge, lühike ja arvestama saaja vajadustega;
- 2) õigekiri tuleb enne kirja saatmist üle kontrollida;
- 3) e-kirja saaja aega tuleb austada;
- 4) saadud e-kirjade privaatsust tuleb hoida;
- 5) kunagi ei tasu eeldada, et saadetud e-kiri säilitab privaatsuse;

¹ Vastavalt avaliku teabe seaduse § 31 lg 1.

² Vastavalt avaliku teabe seaduse § 32.

- 6) ei tasu usaldada e-kirju, mille päisest võib lugeda „Edasta kõikidele oma sõpradele“;
- 7) endast vähem võrguteadlike vastu tuleb olla viisakas;
- 8) enne kui e-kiri ära saadetakse, tuleb kontrollida, kas kiri läheb õigele adressaadile, kas kirja päises on asjakohane pealkiri, kas kiri on loetavas formaadis, kas kirja mõte on arusaadav, kas kirja toon on sobiv, kas ollakse veendunud saaja tahtes seda kirja lugeda;
- 9) e-post ei ole iga kirja jaoks sobivaim meedium.

§ 87 Kalender

- (1) Kaitseliidu töötajad peavad oma kalendrit Outlook'is.
- (2) Outlook'is peetakse struktuuriüksuste kalendreid.