

Sähköpostin käsittelyohjeet - E-mail handling rules

Sähköpostin käsittelyohjeet lyhyesti

Käyttäjää koskevat vaitiolovelvollisuudet ja hyväksikäyttökiellot on määritelty sähköisen viestinnän tietosuojalaissa (16.6.2004/516) ja laissa yksityisyyden suojasta työelämässä (13.8.2004/759).

- Käytä aina eri salasanoja eri palveluissa.
- Älä avaa epäilyttäviä sähköposteja ja niiden sisältämiä linkkejä tai tiedostoja.
- Älä vastaa roskapostiin, äläkä lähetä roskapostia.
- Huolehdi sähköpostin lajittelusta ja että sähköpostissa on tilaa.
- Jos saat toiselle tarkoitetun sähköpostin, ohjaa se oikealle vastaanottajalle ja ilmoita lähettäjälle.
- Käytä opiskeluun (opiskelija) ja työhön (henkilökunta) liittyvissä asioissa ammattikorkeakoulun tarjoamaa sähköpostia.
- Huolehdi sähköpostisi hoitamisesta poissaolosi aikana.
- Muista sähköpostin käyttöoikeus on määräaikainen.

Lue lisää [sähköpostin käsittelysäännöstä RESPASTA](#) mm.

- Mitä voin tehdä ammattikorkeakoulun tarjoamalla sähköpostilla?
- Kuka on vastuussa viestin perille menosta?
- Minulle annettiin oikeudet organisaation sähköpostiin, miten käytän sitä?
- Voinko käyttää automaattikuittausta?
- Voinko ohjata työ sähköpostini omaan, ammattikorkeakoulun ulkopuoliseen, sähköpostiosoitteeseeni hoitaakseni työasioita sen avulla?
- Opintojen/työsuhteen päättyessä?

E-mail handling rules shortly

Professional confidentiality applies to users and ban of exploitation is specified at act on the protection of privacy in electronic communications (16.6.2004/516) and at act on the protection of privacy in working life (13.8.2004/759).

- Always use unique password
- Do not open any suspicious emails and links or files in them.
- Do not answer to junk mail and do not send junk mail.
- Remember to sort your e-mail and make sure there is enough space for new e-mails.
- If you get an e-mail, which is assigned to someone else, redirect the e-mail to correct receiver and inform the sender about it.
- For studying (student) and for work (employees), use the e-mail provided by LUAS.
- Remember to take care of your e-mail while you are absence.
- Access rights for e-mail are temporary.