

Sähköpostin käsittelysäännöt

- [Yleistä](#)
- [Määritelmät ja käyttötarkoitukset](#)
- [Sähköpostin käyttö ja viestien käsittely](#)
- [Sähköpostin käsittelysäännöt -asiakirja](#)
- [Regulations for Handling Email in English](#)

Tämä sivu kuvaa Metropolian sähköpostin käsittelysääntöjä yleisellä tasolla. Käsittelysäännöt koskevat kaikkia, joilla on käytössä Metropolian sähköpostiosoite.

Sähköpostin käsittelysäännöistä on alla luettavissa tiivistetympi kokonaisuus, joka sisältää keskeisimmät asiat käsittelysäännöistä.

Yleistä

- Sähköisten asiakirjojen käsittelyssä sovelletaan ammattikorkeakoulussa kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintomenettelyn periaatteita.
- Ammattikorkeakoululla on oikeus määrätä, mihin sähköpostia ja tietoverkkoa käytetään, ja käyttöoikeuksia voidaan rajoittaa tarpeen mukaisesti.
- Sähköpostijärjestelmää ei ole tarkoitettu tiedostojen massajakeluun eikä suurten tiedostojen välittämiseen.

Määritelmät ja käyttötarkoitukset

Sähköpostiviestit on tässä säännössä jaettu neljään eri luokkaan sen mukaisesti, millaiseen osoitteeseen ne liittyvät. Säännössä sekä lähetetyt että vastaanotetut viestit määritellään seuraavasti:

- organisaation sähköpostiviesti on ammattikorkeakoulun tai yksikön organisaatio-osoitteeseen (esim. kirjaamo@metropolia.fi, valinta@metropolia.fi) liittyvä viesti.
- työ sähköpostiviesti liittyy sekä ammattikorkeakoulun työntekijälle työkäyttöön antamaan henkilökohtaiseen työ sähköpostiosoitteeseen (esim. vili.virta@metropolia.fi) että työntekijän työtehtäviin. Opiskelijan esim. ammattikorkeakoulun hallintoelimien tai tutkimustyöryhmien osana toimimiseen liittyvä sähköpostiviesti rinnastetaan työ sähköpostiviestiin.
- henkilökohtainen sähköpostiviesti on ammattikorkeakoulun antamaan sähköpostiosoitteeseen (yleensä sama kuin työ sähköpostiosoite tai opiskelijan sähköpostiosoite) liittyvä henkilökohtainen viesti.
- muu sähköpostiviesti on käyttäjän ammattikorkeakoulun ulkopuoliseen sähköpostiosoitteeseen esim. vili.virta@omakaytto.fi tai vili.virta@muuorganisaatio.fi) liittyvä viesti.

Työ- ja henkilökohtaiset sähköpostiosoitteet muodostuvat käyttäjän nimestä tai käyttäjätunnuksesta.

Sähköpostin käyttö ja viestien käsittely

- Organisaatiosähköpostin ja työ sähköpostin välittäminen tai automaattinen ohjaaminen ammattikorkeakoulun ulkopuoliseen sähköpostiosoitteeseen on kiellettyä tietosuojan ja tiedonhallinnan vuoksi.
- Työntekijä tai opiskelija ei saa käyttää ammattikorkeakoulun ulkopuolista sähköpostiosoitetta ammattikorkeakouluun liittyviin työtehtäviin. Työtehtäviin sisältyy myös opettajan ja opiskelijan välinen viestittäminen.
- Opiskelijan opiskeluun ja muuhun ammattikorkeakouluyhteisön osana toimimiseen ei pidä käyttää ammattikorkeakoulun ulkopuolista sähköpostiosoitetta. Ammattikorkeakoulu voi edellyttää ammattikorkeakoulun sähköpostiosoitteen käyttöä sähköpostin avulla tapahtuvassa asioinnissa.
- Ammattikorkeakoulun sähköpostiosoitteen käyttö työntekijän tai opiskelijan henkilökohtaisiin tarkoituksiin on luvallista vähäisessä määrin ja siten, että se ei haittaa ammattikorkeakoulun toimintoja. Kuitenkin käyttö kaupalliseen tarkoitukseen, kuten yksityiseen yritystoimintaan on kiellettyä.
- Mikäli käyttäjä saa toiselle henkilölle (esimerkiksi kaimalle) tarkoitetun sähköpostiviestin, vastaanottajan on lähetettävä alkuperäiselle lähettäjälle tieto epäonnistuneesta toimituksesta ja hävitettävä saapunut viesti. Käyttäjällä on vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto niin viestin sisällöstä kuin olemassaolostakin.
- Automaattisten vastausten käyttöä ei suositella. Jos automaattivastaus kuitenkin katsotaan välttämättömäksi (esimerkiksi työntekijöiden pitkät lomat tai työvapaudet tai palvelussuhteen päättymisen), tulee siinä kehottaa lähettäjää ottamaan yhteyttä ensisijaisesti sopivaan organisaatio-osoitteeseen.
- Käyttäjällä on oikeus salata sähköpostiviestinsä turvaposti -salausmenetelmää käyttäen, joka on ammattikorkeakoulun hyväksymä ja käyttöönotettava palvelu.
- Salassa pidettäviä ja arkaluoteisia henkilötietoja ei tule siirtää sähköpostina tai muuna tietoverkon yli tapahtuvana tiedonsiirtona ilman salausta. Metropolian sisäinen sähköpostiliikenne (kun lähetät @metropolia.fi -päätteisestä sähköpostiosoitteesta viestin toiseen @metropolia.fi -päätteeseen sähköpostiosoitteeseen) on jo lähtökohtaisesti salattua.

Sähköpostin käsittelysäännöt -asiakirja

Voit lukea Metropolian Sähköpostin käsittelysäännöt -asiakirjan OMA-intrasta. Ohjeen löydät Käytännöt -osion alta.

Regulations for Handling Email in English