

Sähköposti

Kirkolla on käytössään evl.fi - sähköpostijärjestelmä. Kaikissa työ- /virkasähköposteissa käytetään evl.fi - sähköpostitilejä. Sähköpostia voi käyttää Webmail-käyttöliittymän kautta, jolloin sähköpostia voi käyttää mistä tahansa työasemasta ja myös esim. kotoa käsin.



Verkon käyttäjätunnus ja sähköpostitunnus toimivat yhdessä. Sähköpostitunnus on muotoa **zx**xxxxxx. Salasana on sama kuin verkon tunnuksessa. Kun verkon tunnus lopetetaan, myös sähköpostitili sulkeutuu ja postilaatikko tyhjenee.

Sähköpostin käytössä noudatetaan kirjesalaisuutta. Työnantajalla tai työntekijöillä ei ole oikeutta lukea alaiensa tai työtovereidensa sähköposteja ilman asianomaisen lupaa. Lisäksi on muistettava, että se, joka saa tiedon viestistä, jota ei ole hänelle osoitettu, ei saa ilmaista viestin olemassaoloa tai sen sisältöä kenellekään, eikä itse käyttää viestin sisältöä tai tietoa viestin olemassaolosta hyödyksi. Tämä periaate koskee yhtä lailla sähköisiä viestimiä kuin perinteisiä kirjeitä, fakseja, tekstiviestejä ym.

- ✓ Työsähköpostiosoite on tarkoitettu työkäyttöön. Lähettäessä viestin tai vastatessasi viestiin evl.fi -osoitteesta olet työnantajasi edustaja. Henkilökohtaista viestintää varten voit avata itsellesi esim. ilmaisen Gmail- tai Hotmail-osoitteen.
- ✓ Työ-/virkasähköpostiosoitteeseen saapuvien viestien siirtäminen tai edelleen lähetys muuhun henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen ei ole sallittua.
- ✓ Salassa pidettävää tai arkaluontoista tietoa ei saa lähettää sähköpostin kautta.
- ✓ Liitä viestiisi kunnollinen allekirjoitus, josta näkyy nimesi lisäksi myös yhteystietosi.
- ✓ Älä tallenna henkilökohtaista salasanaasi selaimeen.
- ✓ Älä koskaan luovuta mitään tunnuksia tai salasanoja sähköpostilla.
- ✓ Vältä turhien liitetiedostojen käyttöä. Kirjoita asiasi mieluummin sähköpostiviestiin.
- ✓ Käytä joukkoviesteissä piilokopio-ominaisuutta. Silloin vastaanottajat eivät näe muiden vastaanottajien osoitteita.

- ✓ Jos huomaat, että tutulta lähettäjältä tulevassa viestissä on jotain outoa, eli se on esimerkiksi väärällä kielellä tms., varmista lähettäjältä, että hän on sen todella lähettänyt, ennen kuin avaat sen.
- ✓ Kun saat sähköpostimainoksia tai muuta tunnistamatonta sähköpostia, älä avaa viestejä tai niissä olevia liitteitä, älä seuraa niissä olevia linkkejä tai vastaa niihin.
- ✓ Harkitse tarkkaan ennen kuin välität toisen viestin ilman lupaa eteenpäin kolmannelle henkilölle. Jos päätät välittää viestin, niin poista viestin tarpeeton historiatieto.
- ✓ Älä lähetä saamiasi virusvaroituksia eteenpäin sähköpostilla; ne ovat usein huijauksia.
- ✓ Älä lähetä (hauskojakaan) kiertokirjeitä eteenpäin.
- ✓ Älä kirjoita omaa tai työtoverisi työsähköpostiosoitetta Internet-palveluun. Internet-palveluun annetut sähköpostiosoitteet joutuvat usein mainos- tai roskapostituksen kohteiksi.
- ✓ Käytä automaattista poissaoloilmoitusta, kun jätät esim. lomalle tai virkavapaalle. Käytä ilmoitusta harkiten ja mieti huolellisesti, mitä tietoja viestissä annat.