

Epost



Kyrkan har evl.fi e-postsystemet.

Allt arbete /e-post använder evl.fi e-postkonton.

Du kan använda e-post via webmail-gränssnittet till

E-post kan användas från alla arbetsstationer, inklusive e-post hemifrån.

Nätverkets användarnamn och e-post alias fungerar tillsammans. E-post-ID är i format zxxxxxxx. Lösenordet är samma som för nätverks-ID.

När nätverks-ID:s kontot avslutas så stängs även e-posten och postlådan rensas.

E-postens användare följer tystnadsplikten gällande brev. Arbetsgivare eller anställda har inga rättigheter att läsa e-post från underordnade eller kollegor utan medgivande från den berörda personen.

Det bör också påminnas om att den person som informeras om ett meddelande som inte får uttrycka sig om existensen eller innehållet i budskapet till någon, inte heller kommer användningen av budskapet innehåll eller information om meddelandets existens. Denna princip gäller i lika hög grad för elektroniska medier som traditionella brev, fax, textmeddelanden, etc.

☒ E-postadressen menad för arbetsbruk. När du skickar ett meddelande eller när du svarar på ett meddelande från evl.fi är du representant för din arbetsgivare. För personlig kommunikation kan du hämta åt dig t. ex. ett gratis gmail eller hotmail konto.

- ☒ Att vidarebefordra eller att skicka vidare meddelanden till en e-postadress från arbetseposten är inte tillåtet.
- ☒ Konfidentiell eller känslig information får inte skickas via e-post.
- ☒ Bifoga en korrekt signatur till ditt meddelande, som också visar din kontaktinformation, även utöver ditt namn.
- ☒ Förvara inte ditt personliga lösenord i webbläsaren.
- ☒ Ge aldrig ut några ID eller lösen ord via e-post.
- ☒ Undvik att använda överflödiga bilagor. Skriv ditt ärende i ett e-postmeddelande.
- ☒ Använd funktionen hemlig kopia i massmeddelanden. Då visas inte mottagarnas adresser åt andra mottagare.
- ☒ Om du upptäcker att ett meddelande som kommer från en bekant avsändare har något konstigt, t.ex. fel språk, försäkra dig om att hen verkligen har skickat meddelandet.
- ☒ När du får e-postannonser eller andra oidentifierade e-postmeddelanden ska du inte öppna meddelanden eller bilagor i dem, svara dem eller klicka på länkar i dem.
- ☒ Tänk efter noga innan du vidarebefordrar ett annat meddelande utan tillstånd framåt åt tredje person. Om du väljer att vidarebefordra meddelandet bör du ta bort onödig historik data.
- ☒ Vidarebefordra inga virusvarningar som du får via e-post; de är oftast bedrägerier.
- ☒ Skicka inte (inte ens roliga) cirkulations brev vidare.
- ☒ Skriv inte din egen eller en medarbetares arbetsmejladress till en internet tjänst. Internet-tjänsters e-postadresser som du ger är ofta föremål för reklam eller spam.
- ☒ Använd ett automatiskt frånvaro meddelande när du på semester eller tjänsteledig. Var försiktig och fundera noga över vilken information du lämnar i meddelandet.