

Modtager(e): Ansatte på DPU

Håndtering af mail for AU-studerende som studenteransatte på DPU (gælder også for AU-studerende i praktik)

Med Aarhus Universitets overgang til Outlook som mailsystem for studerende er det ikke længere teknisk muligt at holde arbejds- og studiemails adskilt. Det betyder, at AU-studerende vil have adgang til mails behandlet i arbejdsregi efter endt ansættelse, hvis den studerende ikke løbende sørger for at slette arbejdsmails fra sin AU-mail og senest ved ansættelsens ophør. Det er særlig problematisk i forhold til AU-studerendes håndtering af fortrolige og følsomme oplysninger i en studenteransættelse.

Løsningen er blevet, at der fremadrettet skal oprettes en funktionspostkasse, som studenteransatte fra AU skal anvende til håndtering af mail i arbejdsregi.

Sådan gør vi - onboarding

Ved ansættelse/inden praktikstart laves en vurdering af, om den studerende skal bruge mail til at kommunikere og løse opgaver af arbejdsmæssig karakter. Hvis

- 1) Kommunikationen med den studenteransatte alene vedrører løsning af praktiske opgaver, og vedkommende derfor ikke får en AU-computer, behøver vi ikke oprette en funktionspostkasse
- 2) I alle andre situationer skal der i udgangspunktet oprettes en funktionspostkasse til studenteransatte.

Sådan opretter du en funktionspostkasse – [følg instruktionen](#) på AUs hjemmeside [Bestil en funktionspostkasse](#).

Når funktionspostkassen oprettes, er

- Primær ejer: PI
- Sekundær ejer: Afdelingsleder.

Funktionen som sekundær ejer træder kun i kraft, hvis primær ejer ikke længere er ansat. Som sekundær ejer behøver man ikke ”hente” postkassen ind i outlook.





DPU's forskningsstøtte i Sekretariatet er behjælpelig med at oprette funktionspostkasserne ved onboarding. Lise Wendelboe bistår ved oprettelse af funktionspostkasser til studentermedhjælpere i afdelingerne: Uddannelsesvidenskab og Pædagogisk antropologi og Pædagogisk psykologi og Hanne Ryge Nielsen bistår med at oprette funktionspostkasser til studentermedhjælpere ansat i afdelingerne: Pædagogisk sociologi og Fagdidaktik, Generel pædagogik og Pædagogisk filosofi.

Funktionspostkassen navngives efter [AUs regler](#) for dette. Ved forskningsprojekter bruges forskningsprojektets navn evt. forkortelse, så navngivningen ser således ud: Projekt navn@edu.au.dk. Hvis muligt, oprettes funktionspostkasser, som kan anvendes af flere.

I forbindelse med oprettelse af ansættelse tilsendes den studerende en af 2 mails 1) opstartsmail til studenteransatte MED funktionspostkasse eller 2) Opstartsmail til studenteransatte UDEN funktionspostkasse.

Sådan gør vi – offboarding

I forbindelse med at en studenteransat stopper i sin stilling, får de besked om at slette alle mails modtaget i arbejdsregi på deres personlige AU-mail. Der skal evt. afsættes arbejdstid til sletning af mails en af de sidste arbejdsdage.