

Työsuhteen päättyminen

- [Vastuut](#)
- [Laitteiden palautus](#)
- [Käyttäjätunnus](#)
- [Sähköpostien talteenotto](#)
- [Tiedostojen talteenotto](#)
- [Miten toimin ongelmatilanteessa?](#)

Kun työsuhteesi Metropoliaan päättyy, toimi tämän ohjeen mukaan.

Vastuut

Vastaat itse tietojesi asianmukaisesta kopioinnista talteen henkilökohtaisille tallennusvälineillesi ennen työsuhteesi päättymistä. Voit ottaa yhteyttä Helpdeskiin, jos tarvitset apua. Helpdeskin yhteystiedot löytyvät Tietohallinnon sivuston [etusivulta](#).

Laitteiden palautus

1. Ota yhteyttä Helpdeskiin soittamalla puhelinpalveluun **09 7424 6777** tai tekemällä palvelupyynnön osoitteessa <https://hd.metropolia.fi / helpdesk@metropolia.fi>. Saat tällöin palautusta koskevan palvelupyynnön numeron.
2. Poista puhelimestasi ja tableteistasi kaikki henkilökohtaiset tilisi. (**Asetukset -> Tilit**).
 - [Ohjeet tilien poistoon Android-laitteilla](#) (linkki Googlen internetsivuille)
 - [Ohjeet tilien poistoon Apple-laitteilla](#) (linkki Applen internetsivuille)
 - **HUOM!** Jos Apple-laitteessasi on "Find My Device" käytössä, niin poista se myös laitteesta.
3. Liitä laitteisiin paperilappu, johon on merkitty "Helpdesk" ja palautusta koskevan palvelupyynnön numero.
4. Toimita laitteet aulapalveluille Helpdeskin noudettaviksi.

- Myös esihenkilö voi tehdä palvelupyynnön laitteiden palautuksesta alaisensa puolesta.
- Vaikka laite siirrettäisiin suoraan toiselle henkilölle yksikön sisällä, siitä on ilmoitettava Helpdeskiin.
- Vastaat lähtiessäsi itse omien tiedostojesi kopioinnista itsellesi, esimerkiksi omalle ulkoiselle kiintolevyillesi tai henkilökohtaiselle pilvitalennustilillesi.
- Kaikki laitteet tyhjennetään viimeistään sitten, kun ne otetaan käyttöön toiselle henkilölle tai kun ne poistetaan Metropoliaista. Jos laitteillesi on tallennettu luottamuksellista tietoa, ilmoita siitä Helpdeskille, ja pyydä tyhjentämään laitteesi viivytyksettä.
- **HUOM!** Muista poistaa puhelimesta pääsykoodit sekä käyttäjätili-sidonnaisuus. Mikäli puhelin palautetaan lukittuna ja suojattuna se on tämän jälkeen käyttökelvoton.

Käyttäjätunnus

Käyttäjätunnuksesi lakkaa automaattisesti toimimasta työsuhteesi päättyttyä. Tunnus on kuitenkin vielä virallisen päättymispäivän jälkeen 2 viikkoa toiminnassa, jolloin voit ottaa itsellesi talteen tärkeitä tiedostoja.

[Lisätietoa käyttäjätunnuksista](#)

Sähköpostien talteenotto

Vastaat itse sähköpostiesi talteenotosta. Sähköpostit voit ottaa itsellesi talteen erilaisilla, vaihtoehtoisilla menetelmillä:

Menetelmä A: Edelleenlähetys

- Edelleenlähetä sähköpostisi henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen. Voit valita useita viestjä kerralla pitämällä näppäimistön SHIFT-painikkeen pohjassa.
- Edelleenlähetysten etu on se, että sähköposteja ei tarvitse tallentaa omalle medialle.
- Edelleenlähetysten huono puoli on se, että suuren sähköpostimäärän edelleenlähetys saattaa olla vaivalloista. Koko sähköpostilaatikon sisältöä ei voi lähettää kerralla.

Menetelmä B: Arkistointi

- Katso [ohjeet](#) arkistoidaksesi sähköpostisi.
- Arkistoinnin etuna on, että suuren määrän viestejä voi arkistoida kerralla - vaikka kaikki.
- Arkistointi vaatii ohjeiden luvun ja hieman paneutumista.
- Arkistoidut viestit on mahdollista avata vain Outlook-ohjelmalla.

Tiedostojen talteenotto

- Vastaa itse tiedostojesi talteenotosta omalle tallennusvälineellesi. Voit ottaa yhteyttä Helpdeskiin, jos tarvitset apua. Helpdeskin yhteystiedot löytyvät Tietohallinnon sivuston [etusivulta](#).
- Suosittelemme kopioimaan tiedostot ainakin kahteen erilliseen tallennusvälineeseen.
- Esimerkkejä mahdollisista tallennusvälineistä: Pilvipalvelut (henkilökohtaisella, ei Metropolian tilillä), ulkoinen kiintolevy
- Muistitikut on tarkoitettu vain tiedon siirtämiseen paikasta toiseen, joten niille emme suosittele taltioimaan tiedostoja.

Miten toimin ongelmatilanteessa?

1. Käynnistä uudelleen tietokoneesi ja laite, jossa vika ilmenee. Kokeile toimintoa vielä kerran.
2. Jos yrittämäsi toiminto tapahtuu nettiselaimessa, yritä toimintoa uudestaan incognito- eli private-ikkunassa ja toisessa selainohjelmassa.
3. Yritä etsiä ratkaisu tietohallinnon sivustosta käyttämällä seuraavia tiedonhakutapoja:
 - a. sivuston vasemmanpuoleinen navigointivalikko
 - b. wikin oma hakukone (oikea ylänurkka)
 - c. yleinen hakukone, kuten [Google Search](#)
 - d. [aakkosellinen avainsanaluettelo](#)
 - e. [UKK - Usein kysytyt kysymykset](#)

Jos ongelma ei selvinnyt, ota yhteyttä helpdeskiin [hyvän käytännön mukaisesti](#). Liitä kirjalliseen yhteydenottoon aina [koko ruudun kuvakaappaus](#) ongelmatilanteesta.

Ohjeet yhteydenottoon	Yhteystieto
Lomakkeella	https://hd.metropolia.fi
Sähköpostitse	helpdesk@metropolia.fi
Puhelimitse	09 7424 6777 (arkisin klo 8–16)

[At the End of Contract](#)