

Ochrona danych w Twojej organizacji

Nigdy!



Nie zostawiaj dokumentów zawierających dane osobowe: na biurku lub w miejscach niezabezpieczonych



Nie wyrzucaj żadnych dokumentów do kosza – zniszcz je w niszczarce



Nie pobieraj żadnych programów do przechowywania danych osobowych



Nie przechowuj danych osobowych na dyskach lokalnych w komputerze



Nie twórz kopii zapasowych dokumentów zawierających dane osobowe i nie wynoś ich poza organizację



Nie używaj niezasyfrowanych pamięci przenośnych do przechowywania danych osobowych



Nie korzystaj z niezabezpieczonych stron, które do zalogowania wymagają podania danych osobowych



Nie korzystaj z publicznego WiFi do połączenia z pocztą firmową i dyskami zawierającymi dane osobowe



Nie wysyłaj danych osobowych w niezasyfrowanych załącznikach e-mail. Kod odblokowujący plik przesyłaj osobno



Nie przekazuj telefonicznie danych osobowych jeśli nie możesz zweryfikować rozmówcy

Ochrona danych w Twojej organizacji

Zawsze!



Blokuj komputer
opuszczając miejsce
pracy



Przechowuj dokumenty
zawierające dane
osobowe w zamknięciu



Pliki zawierające wrażliwe
informacje przechowuj
w firmowej aplikacji
chmurowej



Nie zostawiaj kluczy
w zamkach mebli,
w których przechowywane
są dane osobowe



Dwa razy sprawdź odbiorców
wiadomości e-mail przed
jej wystaniem



Regularnie zmieniaj hasło
dostępu do systemu i poczty



Regularnie czyść folder
„Usunięte elementy”
w poczcie i na pulpicie



Przeglądaj i aktualizuj
wszystkie dane.
Regularnie usuwaj
przeterminowane elementy



Aktualizuj program
antywirusowy na swoim
komputerze i urządzeniu
mobilnym



Pilnuj swoich wydruków
i kserokopii