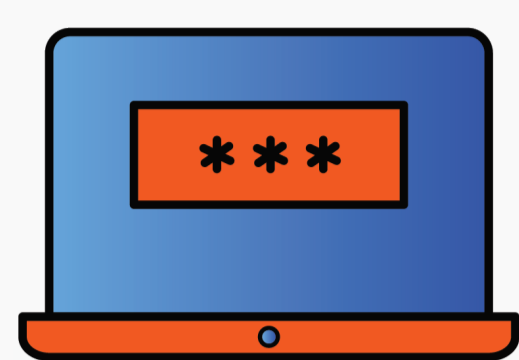


Ochrona danych w Twojej organizacji

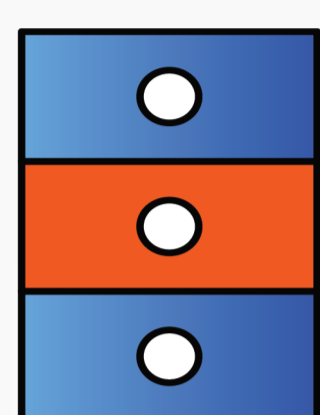
Zawsze! Nigdy!



Blokuj komputer opuszczając miejsce pracy



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



Przechowuj dokumenty zawierające dane osobowe w zamknięciu



Nie wyrzucaj żadnych dokumentów do kosza – zniszcz je w niszczarce



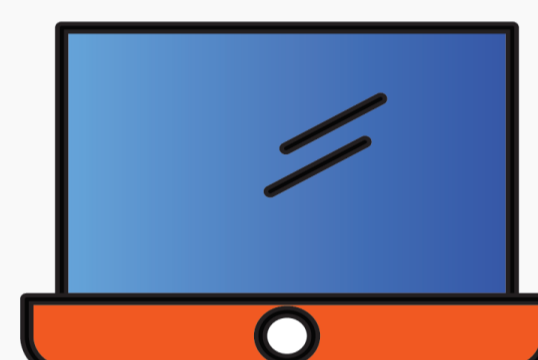
Pliki zawierające wrażliwe informacje przechowuj w firmowej aplikacji chmurowej



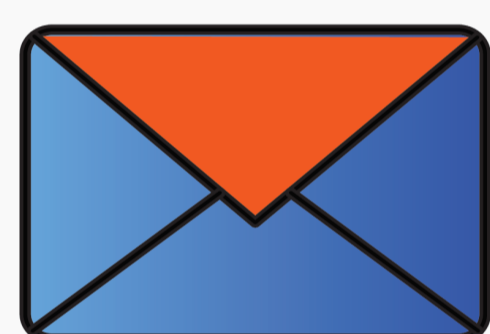
Nie pobieraj żadnych programów do przechowywania danych osobowych



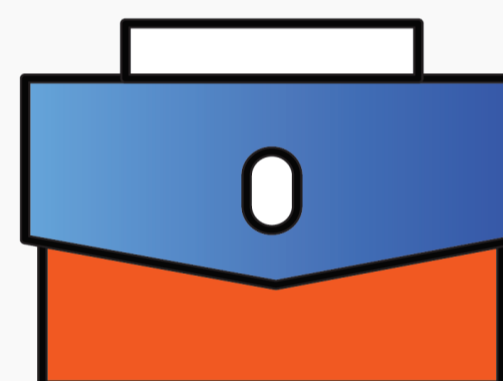
Nie zostawiaj kluczy w zamkach mebli, w których przechowywane są dane osobowe



Nie przechowuj danych osobowych na dyskach lokalnych w komputerze



Dwa razy sprawdź odbiorców wiadomości e-mail przed jej wysłaniem



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



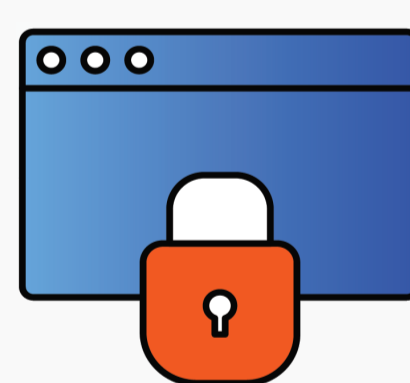
Regularnie zmieniaj hasło dostępu do systemu i poczty



Nie używaj niezasyfrowanych pamięci przenośnych do przechowywania danych osobowych



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



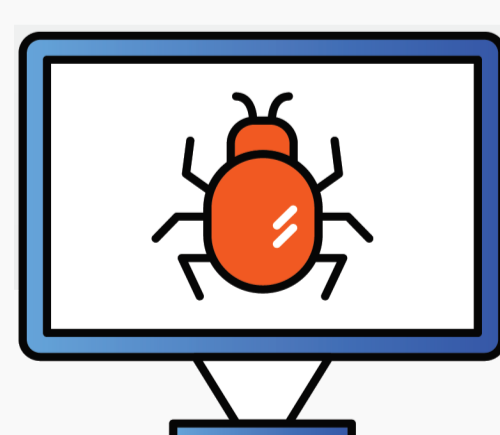
Nie korzystaj z niezabezpieczonych stron, które do zalogowania wymagają podania danych osobowych



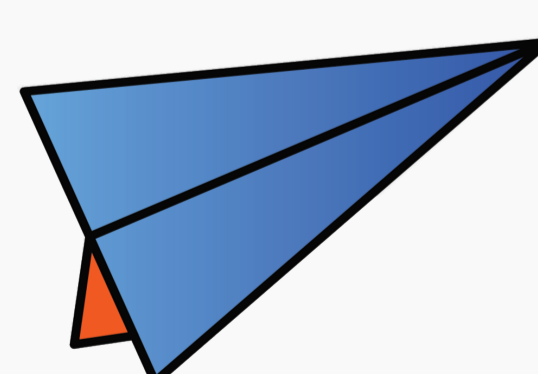
Przeglądaj i aktualizuj wszystkie dane, regularnie usuwaj przeterminowane elementy



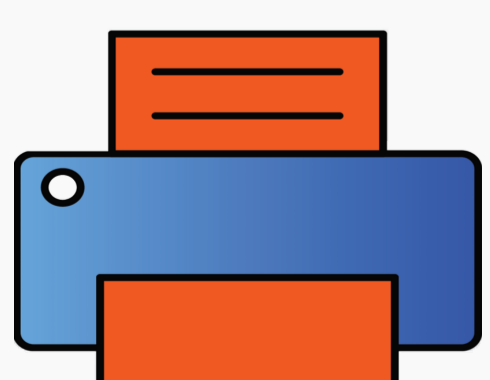
Nie korzystaj z publicznego WiFi do połączenia z pocztą firmową i dyskami zawierającymi dane osobowe



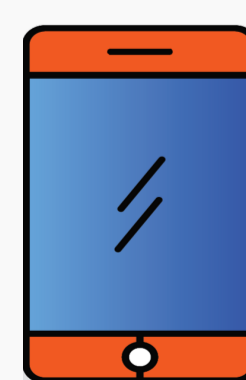
Aktualizuj program antywirusowy na swoim komputerze i urządzeniu mobilnym



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



Pilnuj swoich wydruków i kserokopii



Nie przekazuj telefonicznie danych osobowych jeśli nie możesz zweryfikować rozmówcy