

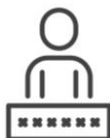
GODE TOMMELFINGERREGLER

IFT. GDPR OG INFORMATIONSSIKKERHED



Låst skærm

Lås altid din PC, når du går fra den - benyt tastaturgenvejen **Win + L**
Husk også at låse smartphones og tablets.



Adgangskode

Lav unikke og gerne lange kodeord - og hold dine adgangskoder for dig selv.



Ryd op på dit skrivebord!

Hav ikke fortrolige og følsomme oplysninger på dit skrivebord – dette gælder også skrivebordet på din PC.



Print

Benyt Follow you-print når du printer - eller hent dine print med det samme.



Papir

Opbevar papir med fortrolige og følsomme oplysninger, hvor uvedkommende ikke har adgang til dem, fx i aflåste skabe.



Arkivering

Arkiver dine dokumenter i dit fagsystem eller SBSYS – ikke på dit skrivebord eller drev.



Registrering

Registrer kun oplysninger, som er relevante for sagen.



Behandlingshjemmel

Har du hjemmel til behandling af personoplysninger? - Husk at oplysninger må kun behandles til det formål, de er indhentet til.



Mail

Mails indeholdende fortrolige og følsomme personoplysninger, må max ligge 30 dage i Outlook. Journaliser løbende og slet i Outlook.



Kalender

Skriv ikke personoplysninger, som f.eks. CPR-nummer, i emnefeltet på kalenderaftaler i Outlook. Det samme er gældende i emnefeltet i mails, da det ikke krypteres.



Korrekt modtager?

Vær opmærksomhed på, om digital post sendes til rette modtager. Har du mere end en sag åben – så dobbelttjek modtageren og eventuelle bilag inden afsendelse.

- og send altid personoplysninger på en sikker måde, fx via digital post.