

Pracujesz zdalnie?

Zapewnij sobie bezpieczeństwo pracy na komputerze:



- ✓ Sprawdź, czy Twój służbowy komputer jest zaszyfrowany, jeżeli nie skontaktuj się z Twoim Administratorem
- ✓ Używaj swojego loginu i hasła przy logowaniu się do komputera

✓ Stosuj silne hasła oraz managery haseł

✓ Sprawdź aktualność i aktywność oprogramowania antywirusowego

✓ Sprawdzaj aktualizacje systemowe i aplikacyjne



✓ Zabezpieczaj dostęp do komputera kiedy z niego nie korzystasz

✓ Nie wykorzystuj sprzętu służbowego na prywatny użytek

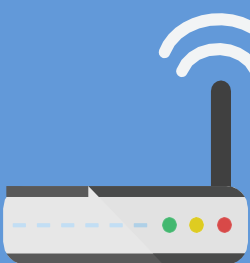
✓ Nie instaluj oprogramowania bez zgody Administratora

✓ Pliki na których pracujesz zapisuj przez okres pracy zdalnej na lokalnym dysku (pod warunkiem jego szyfrowania) lub we wskazanym przez IT zasobie sieciowym (ew. chmurowym)

✓ Po zakończonej pracy wyloguj się ze wszystkich usług i konta użytkownika, a następnie zamknij komputer



Bądź bezpieczny w sieci:



✓ Wykorzystuj zaufany punkt dostępowy do sieci Internet

✓ W miarę możliwości wykorzystuj funkcję hot-spot w służbowym smartfonie

✓ Nie loguj się do otwartych sieci WIFI

✓ Jeżeli Twoja organizacja używa VPN uruchamiaj go po zalogowaniu się do komputera

✓ Jeżeli korzystasz z aplikacji chmurowych wykorzystuj dostęp do nich poprzez zaufaną przeglądarkę

✓ Po zakończonej pracy wyloguj się z usług chmurowych i zamknij połączenie VPN



Komunikuj się bezpiecznie:



✓ Do komunikacji biznesowej wykorzystuj jedynie służbową skrzynkę pocztową

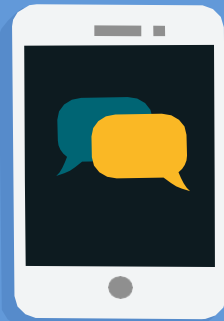
✓ Nie uruchamiaj przekierowań wiadomości ze służbowej skrzynki na prywatną

✓ Zwróć szczególną uwagę na otrzymywane wiadomości – czytaj dokładnie treść, zwracaj uwagę na adres nadawcy oraz linki w wiadomościach

✓ Przesyłając dokumenty z danymi osobowymi szyfruj pocztę

✓ Przy komunikacji grupowej wykorzystuj komunikator służbowy dopuszczony do stosowania w Twojej organizacji.

✓ Nie korzystaj do celów służbowych z komunikatorów dostępnych w sieciach i usługach społecznościowych



Bezpiecznie zarządzaj dokumentacją papierową:



✓ Jeżeli to możliwe unikaj drukowania służbowych dokumentów w domu lub miejscu, w którym pracujesz zdalnie

✓ Po wydrukowaniu i wykorzystaniu dokumentu zadбай o jego bezpieczne zniszczenie np. przez niszczarkę. Jeżeli nie możesz zniszczyć dokumentu w sposób bezpieczny pozostaw go w zabezpieczonym miejscu i zniszcz po powrocie do swojej organizacji

✓ Skanując dokumenty zapisuj je na lokalnym dysku lub we wskazanym przez IT zasobie sieciowym (ew. chmurowym). Jeżeli skanujesz dokumenty z wykorzystaniem aplikacji na telefon pamiętaj o usunięciu pliku z aplikacji lub folderu, w którym zeskanowany plik został zapisany