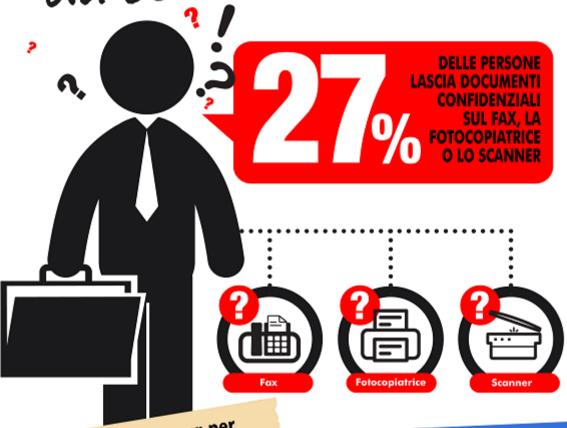
PROTEGGI LA TUA PRIVACY

da occhí indiscretí



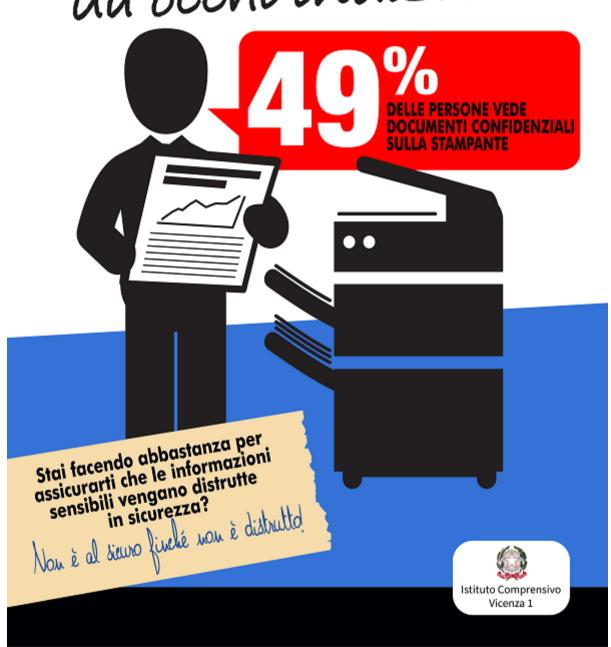
Stai facendo abbastanza per assicurarti che le informazioni sensibili vengano distrutte in sicurezza?

Von è al sieuro finché non è distrutto



PROTEGGI LA TUA PRIVACY

da occhí indiscretí



PROTEGGI LA TUA PRIVACY

da occhí indiscretí





PROTEGGI IL TUO ISTITUTO

Attività per il personale scolastico



Distruggi i documenti cartacei

Conta i documenti confidenziali che stampi per le riunioni e recuperali alla fine.

Distruggi le copie cartacee prima che finiscano nel cestino.



Etichetta i documenti

Assicurati di etichettare i documenti confidenziali. In questo modo tutti saranno consapevoli di doverli maneggiare con la cura necessaria.



Password

Usa password "forti" e non comunicarle a nessuno. Non scrivere le password in posti che possano essere lette facilmente. Non utilizzare la funzione di salvataggio automatico delle password offerta dal browser: altre persone che useranno il tuo dispositivo potranno accedere ai tuoi dati.



Chiudi a chiave l'ufficio e gli armadietti

Uffici e armadi di solito contengono molte informazioni confidenziali. Assicurati di conservarle in un ufficio o in un armadio sicuro e chiuso a chiave. Quando condividi armadi con i colleghi, concordate insieme delle regole per proteggere i dati.



Attenzione a posta elettronica e repository esterne

Evita di usare la posta elettronica e repository esterne per la trasmissione o la condivisione di files contenenti dati personali. Se proprio è necessario, oscura i dati o proteggi i files con una password. Fai attenzione alla funzione di completamento automatico: potresti inviare e-mail o condividere files con il destinatario sbagliato.



Fai pulizie regolari

Controlla tutti i documenti prima di gettarli via. I documenti confidenziali o quelli che contengono informazioni e firme devono essere distrutti. Pulisci tutte le informazioni e i dati dal computer se non sei più obbligato a tenerli.