

'tips en trucs' uitvoering privacy beleid

1. Ga na welke gegevens je over jezelf niet gepubliceerd wilt zien (adres, telefoonnummer, medische gegevens, bankgegevens etc.) en bepaal op basis daarvan wat je over een ander verwerkt (bijv. in een nieuwsbrief of mededeling) ofwel wees voorzichtig met het zonder meer gebruiken van gegevens van anderen
2. Als je twijfelt over het gebruik van gegevens vraag dan degene wat wel en niet mag
3. Wees voorzichtig met gebruik van e-mailadressen ofwel stuur niet klakkeloos een bericht aan een hele groep (reply all) als u niet weet of personen hun eigen e-mailadres bekend willen maken aan derden
4. Maak duidelijk waarom iemand een bericht ontvangt. Voeg geen ontvangers toe, tenzij er een goede reden voor is. Wees duidelijk in wat je wilt dat mensen doen. Zorg er ook voor dat je de juiste 'adres categorie' gebruikt (Aan, CC, BCC).

Aan:

> Je schrijft het bericht direct naar een persoon of groep mensen (je stelt bijvoorbeeld een vraag aan iemand of je wilt een reactie ergens op).

> Voeg niet meer personen toe in 'Aan' dan strikt noodzakelijk – mensen verwachten dat ze iets moeten doen als ze in 'Aan' staan, anders zorgt het voor verwarring.

CC:

> Je stuurt het bericht naar iemand anders, maar je wilt dat de persoon in de CC kan zien wat er gebeurt en dat de persoon aan wie het bericht gericht is zien wie er 'meekijkt'.

> Gebruik CC alleen voor mensen waarvan je echt wilt dat ze iets weten – vraag jezelf af of degene die je het liefst in de CC zou willen zetten jou voldoende vertrouwt om het zelf te doen – het antwoord is meestal 'ja'.

> Gebruik CC niet voor mensen waarvan je een actie of antwoord verwacht – deze kun je beter in 'Aan' zetten.

BCC:

> Je voegt iemand toe aan de communicatie zonder dat de anderen het kunnen zien.

> Voorkom dat je BCC te vaak gebruikt. Wees je ervan bewust dat als iemand in de BCC staat en op 'Allen beantwoorden' klikt, dat iedereen kan zien dat je ze een BCC hebt gestuurd!

> BCC is vooral handig om de privacy van ontvangers te beschermen als je meerdere mensen tegelijk een bericht of uitnodiging stuurt.

Let wel op:

- Sommige mailprogramma's hanteren een maximum aantal adressen in het BCC-vak.
- Soms moet je het BCC-vak eerst zichtbaar maken bij de instellingen of voorkeuren. In Outlook bijvoorbeeld gaat dat door in het menu 'Beeld' de optie 'Alle koppen' in te schakelen. Nieuwe mail: opties; BCC
- Sommige mailprogramma van de ontvangers sturen automatisch alle BCC-berichten direct door naar de SPAM-bak. Wees er daarom zeker van dat de ontvanger prijs stelt op je mailing of nieuwsbrief.

5. Documenten met Privacy gevoelige informatie
 - In e-mails bij voorkeur geen bijlagen meesturen die persoonsgevoelige informatie vatten.
 - Dergelijke documenten bij voorkeur persoonlijk afgeven of per post versturen
 - Indien het toch noodzakelijk is om dergelijke bijlagen mee te sturen dient de bijlage (een Word of Excel bestand) vooraf gecodeerd te worden.
 - Werkwijze
 - ❖ Bestand aanmaken
 - ❖ Kopje: 'bestand' aanklikken
 - ❖ Kopje 'info' aanklikken
 - ❖ Kopje: 'document beveiligen' aanklikken
 - ❖ Kopje: 'versleutelen met wachtwoord' aanklikken
 - ❖ Wachtwoord invoeren

- De codering van het bestand (het door u ingegeven wachtwoord) alleen vertrouwelijk verstrekken aan degene die het bestand moet gebruiken

Pas op!

Als het wachtwoord vergeten wordt kan het bestand niet meer geopend worden!