

Maak werkafspraken over veilig mailen

Geoffrey Reemer - ZIVVER - 2019-08-01 - 0 Comments - in About ZIVVER

Als je besloten hebt om veilig te gaan mailen, moet je daarover binnen je organisatie goede afspraken maken. Hieronder vind je enkele voorbeelden van zulke afspraken.

1. Gebruik je veilig mailen alleen voor ontvangers buiten de organisatie, of ook als je mailt naar collega's?
2. Wanneer stuur je gevoelige informatie en zet je "veilig mailen" aan?
3. Hoe ga je berichten beveiligen met extra controle op de ontvanger? Gebruik je daarvoor een sms-code of een wachtwoord?
4. Bij wie kunnen gebruikers terecht als ze vragen over ZIVVER hebben?

Alleen extern of ook intern?

In principe kunnen alle berichten veilig worden verzonden, dus ook naar collega's. Heb je al voldoende maatregelen genomen om je interne mailverkeer te beveiligen, dan kun je ervoor kiezen om ZIVVER alleen te gebruiken bij externe ontvangers.

Wanneer zet je "veilig mailen" aan?

Bij welke processen delen medewerkers van je organisatie gevoelige informatie? Een arts deelt bijvoorbeeld een patiëntendossier met een specialist. Een manager stuurt een functioneringsverslag naar de HR-afdeling. Als bij zulke processen een datalek optreedt, dan heeft dat een grote impact op de organisatie. Spreek af wanneer je "veilig mailen" aanzet, zodat gevoelige informatie veilig verzonden wordt.

Extra controle op de ontvanger

Bij veilig mailen worden berichten altijd versleuteld opgeslagen op de beveiligde servers van ZIVVER. De ontvanger krijgt per e-mail een notificatiebericht met een link om het bericht te openen. Maar als anderen ook toegang hebben tot de mailbox van de ontvanger, dan kunnen zij ook het bericht openen. Dit risico kun je wegnemen door ontvangerscontrole in te schakelen.

Bij ontvangerscontrole vul je het mobiele telefoonnummer van de ontvanger in. Of je gebruikt een wachtwoord dat je vooraf met de ontvanger afspreekt. De ontvanger kan het bericht dan alleen openen met een code die via sms verzonden wordt, of met het afgesproken wachtwoord.

Ontvangerscontrole maakt je mail dus extra veilig. Maar je moet dan wel voor elke ontvanger een mobiele telefoonnummer opvragen of een wachtwoord afspreken. Spreek dus af met je collega's of jullie dit gaan gebruiken.

Ondersteuning

Het is handig om een persoon of afdeling aan te wijzen waar collega's terecht kunnen als ze vragen hebben over ZIVVER. Is dat een directe collega die als superuser optreedt? Of misschien jullie ICT-leverancier die ook jullie werkplekken beheert? Zorg dan dat deze collega's kennis maken met ZIVVER en dat ze voorbereid zijn op vragen van gebruikers.

Natuurlijk staat ZIVVER ook klaar om gebruikers te ondersteunen. Je kunt ons bereiken via support@zivver.com.