

TIETOTURVAN PIKAOHJE HENKILÖSTÖLLE

- 1) Käytä työtehtävien hoitamiseen ensisijaisesti työnantajan laitteita.
- 2) Olet vastuussa tunnuksesi käytöstä. Suojaa hallussasi olevat tiedot, niin omat kuin yliopiston toimintaan liittyvät tiedot. Älä luovuta salasanaasi kenellekään toiselle.
- 3) Valitse salasana, jonka muistat itse helposti, mutta jota ulkopuoliset eivät pysty murtamaan. Älä käytä missään yliopiston ulkopuolisessa palvelussa samaa salasanaa kuin yliopiston palveluissa.
- 4) Huolehdi sähköpostin käsittelystä myös poissaolon aikana. Käytä tarvittaessa automaattivastauksia.
- 5) Älä avaa sähköpostiviestiä, jos et ole varma viestin alkuperästä. Viesti voi sisältää haittaohjelmia tai ohjata haittaohjelmia sisältävälle sivulle.
- 6) Varo kalasteluviestejä, joissa sinua pyydetään luovuttamaan tunnuksesi ja salasanasasi tai kirjoittamaan ne jollekin verkkosivulle. Ylläpitäjät eivät koskaan kysy salasanaasi.
- 7) Tarkista linkin todellinen kohdeosoite aina ennen klikkaamista. Ole erityisen varovainen, jos olet saanut linkin sähköpostiviestissä. Opettele erottamaan asialliset verkko-osoitteet huijareiden käyttämistä.
- 8) Tarkista palveluiden käyttöehdoista jo ennen palvelun käyttöönottoa ainakin tiedon omistajuuden säilyminen ja ettei tietoja luovuteta eteenpäin. Harkitse, mitä yliopiston tai omia tietoja viet verkkopalveluihin (Facebook, kuvienjakopalvelut ym.).
- 9) Haittaohjelmat leviävät tehokkaasti internet-palveluissa ja sosiaalisessa mediassa. Varo ponnahdusikkunoita, mainoksia ja kutsuja, älä klikkaile varomattomasti.
- 10) Huolehdi kotitietokoneesi suojaamisesta mm. palomuurin, haittaohjelmatorjunnan, varmuuskopioinnin ja ohjelmistopäivitysten avulla. Huolehdi myös älypuhelimesi ja mobiililaitteesi suojaamisesta mm. lukituskoodilla. Asenna tietokoneeseen ja mobiililaitteeseen vain ne ohjelmat, joita tarvitset.
- 11) Älä käytä muistitikkuja tiedostojen ensisijaisena tai ainoana tallennuspaikkana. Jos tallennat tikuille arkaluonteista materiaalia, hanki tiedot salakirjoittava muistitikku.
- 12) Jos tulostat yhteiskäytössä olevalle kirjoittimelle, nouda tuloste heti tulostamisen jälkeen.
- 13) Jos epäilet tietoturvarikkomusta tai järjestelmän väärinkäyttöä, ota yhteyttä yliopiston tietotekniikkatukeen tai palvelusta vastaavaan.
- 14) Kun työsuhteesi päättyy, sovi esimiehesi kanssa yliopistolle tarpeellisten työaineistojen luovuttamisesta.