

Joyeux Mois RIM

Le mois d'avril est reconnu à l'échelle internationale comme le Mois de la gestion des documents et de l'information (RIM). RIM est l'activité quotidienne de création, de réception, d'organisation, de diffusion, de sécurisation et d'élimination des documents. Pour célébrer le Mois de l'RIM, nous organisons une série de webinaires informatifs et perspicaces pour vous soutenir, vous et votre organisation, ainsi que d'autres outils utiles !

NETTOYAGE DE PRINTEMPS



VÉRIFIEZ L'ACCÈS DES UTILISATEURS AUX BASES DE DONNÉES ET AUX DOCUMENTS CLÉS DE L'ENTREPRISE

Vérifiez l'accès actuel des utilisateurs aux enregistrements exclusifs et évaluez qui a encore besoin d'accéder aux informations. Les autorisations obsolètes sur les documents et les fichiers peuvent créer une vulnérabilité pour toute organisation. Ensuite, mettez à jour l'accès pour refléter vos opérations commerciales actuelles et vos projets futurs



METTRE EN ŒUVRE/RÉVISER LES POLITIQUES ET LOGICIELS DE PRÉVENTION DES PERTES DE DONNÉES

Prévenez les pertes et les fuites de données en mettant en œuvre des politiques, des procédures et des logiciels qui protègent les actifs et les enregistrements les plus précieux de votre entreprise. Si votre organisation dispose déjà de politiques et de logiciels, prenez le temps de revoir votre stratégie ce mois-ci.



NETTOYEZ VOTRE CLOUD

Tout le monde aime l'adoption de solutions cloud, mais de nombreuses organisations ont du mal à gérer leur stockage et leur accès au cloud. Prenez le temps ce mois-ci de rassembler les principales parties prenantes et de discuter de la gestion actuelle des solutions cloud, du stockage des fichiers et des politiques.



VÉRIFIEZ VOTRE CONFORMITÉ

C'est également le moment idéal pour examiner la conformité de votre réseau et de vos données, en particulier HIPAA et PCI DSS, en vous assurant que les enregistrements sont conservés dans les zones appropriées et que les rapports sont générés correctement. Alors que nous arrivons à la fin du premier trimestre, il est essentiel de s'assurer que le reste de l'année est mis en place pour la conformité.

CYCLE DE VIE DES INFORMATIONS

UTILISEZ-LE

Sachez quelles informations sont disponibles. Découvrez où se trouvent les informations et comment y accéder. Utilisez la dernière version. Restez au courant des logiciels en cours d'utilisation. Enregistrez les informations dans le système de l'entreprise

SÉCURISEZ-LE

Protégez les appareils mobiles et les médias par mot de passe. Verrouillez l'écran de votre ordinateur portable avant de partir. Videz votre bureau et sécurisez vos documents de travail chaque jour. Déchiquez le papier si vous vous débarrassez d'informations privées ou confidentielles. Ne discutez pas d'informations exclusives en public

ORGANISEZ-LE

Utilisez les conventions de nommage standard des fichiers. Étiquetez les e-mails avec des lignes d'objet significatives. Déplacez les e-mails importants vers le bon système d'entreprise. Balisez les informations avec les métadonnées appropriées. Supprimer les informations personnelles et non professionnelles

SUPRIMEZ-LE

Respectez les règles de conservation des documents. Débarrassez-vous des messages en double. Déchiquez le papier contenant des informations sensibles. Jetez les avis de réunion et les invitations à déjeuner. Jetez la correspondance non commerciale. Débarrassez-vous des articles promotionnels et des catalogues

