

Appunti su privacy e posta elettronica

Premessa

Qualunque genere di controllo sul lavoratore o sull'uso del pc o di internet deve essere indicato in modo esplicito e previsto in un "regolamento informatico" aziendale (Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, provvedimento 1 marzo 2007 <http://www.garanteprivacy.it/garante/doc.jsp?ID=1387522>).

Qualche estratto del provvedimento.

Grava quindi sul datore di lavoro l'onere di indicare in ogni caso, chiaramente e in modo particolareggiato, quali siano le modalità di utilizzo degli strumenti messi a disposizione ritenute corrette e se, in che misura e con quali modalità vengano effettuati controlli.

*...può risultare opportuno adottare un **disciplinare interno** redatto in modo chiaro e senza formule generiche, **da pubblicizzare** adeguatamente ...e da sottoporre ad aggiornamento periodico*

Posta elettronica

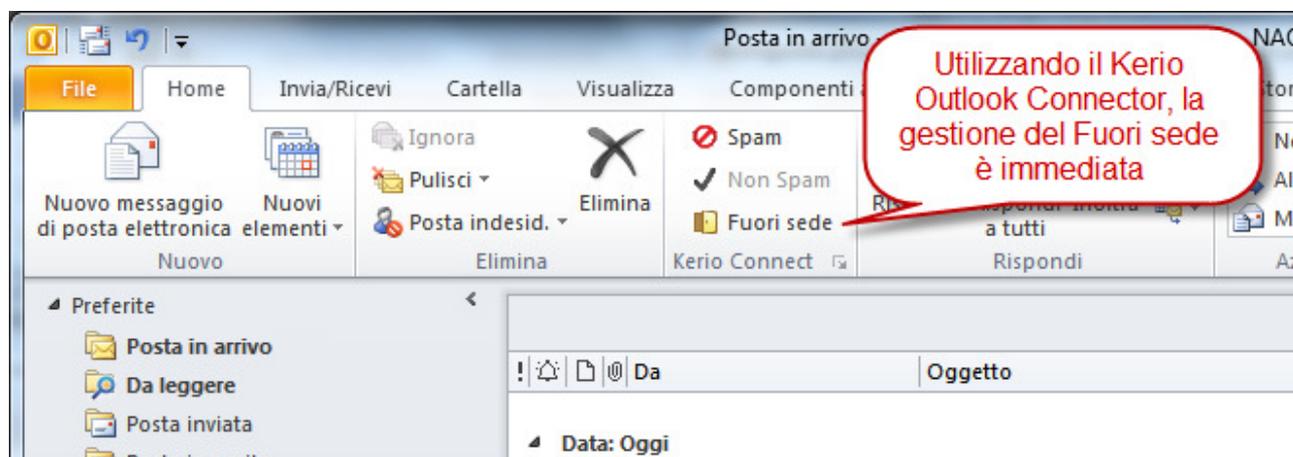
E' bene che il **Regolamento Informatico** indichi l'obbligo di utilizzo della posta elettronica per esclusivi fini aziendali.

E' opportuno prevedere degli **indirizzi di posta elettronica condivisi** tra più dipendenti, ad esempio commerciale@azienda.it da affiancare ad indirizzi individuali (nome.cognome@azienda.it).



Questo requisito può essere facilmente soddisfatto raggruppando più utenti in un gruppo. Un'email indirizzata al gruppo è ricevuta in copia da tutti gli utenti che ne fanno parte.

E' opportuno mettere a disposizione del dipendente un sistema con consenta una **risposta automatica in caso di assenza**, dove indicare un altro recapito di posta elettronica.



La risposta automatica per il "Fuori sede" è perfettamente integrata utilizzando Microsoft Outlook con il Kerio Outlook Connector, è anche accessibile al dipendente utilizzando l'interfaccia di WebMail.

E' opportuno che la **posta aziendale sia conservata su un apposito server** e non sul pc del dipendente. In questo modo è possibile effettuare backup automatici e ripristini senza necessità di accedere al computer del dipendente e senza assegnargli l'onere di provvedere individualmente alla copia di sicurezza dei messaggi.

Archiviazione e backup

Archiviazione Backup

Abilita archivio messaggi e backup di ripristino configurazione

Pianificazione di backup

Il sistema di backup include un backup di base (backup completo) e uno avanzato (differenziale).
Il backup differenziale memorizza solo i file modificati o generati dopo l'ultimo backup completo.

Tipo	Giorno	Ora	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> Completo	Lunedì	01:00	Full backup
<input checked="" type="checkbox"/> Completo	Martedì	01:00	Full backup
<input checked="" type="checkbox"/> Completo	Mercoledì	01:00	Full backup
<input checked="" type="checkbox"/> Completo	Giovedì	01:00	Full backup
<input checked="" type="checkbox"/> Completo	Venerdì	01:00	Full backup
<input checked="" type="checkbox"/> Completo	Sabato	01:00	Full backup
<input checked="" type="checkbox"/> Completo	Domenica	01:00	Full backup

funzionalità integrate di backup

Il Kerio Connect offre nativamente una funzionalità di backup integrata che non richiede arresto del servizio e che ha già preimpostato un backup completo nel fine settimana e un backup incrementale giornaliero. La procedura è totalmente personalizzabile.