

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Sette Laghi

INDICAZIONI DEL DPO AZIENDALE IN MERITO ALL'

INVIO DI DOCUMENTI SANITARI TRAMITE MAIL



SE IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO INTENDE INVIARE, A SEGUITO DI UNA RICHIESTA, UNA COPIA DI UN REFERTO ALLA CASELLA MAIL DELL'INTERESSATO DEVE OSSERVARE QUESTE CAUTELE:



SPELIRE SEMPRE IL REFERTO COME ALLEGATO E MAI COME TESTO DELLA STESSA.

L'ALLEGATO CONTENENTE IL REFERTO DOVRÀ ESSERE PROTETTO PER IMPEDIRE L'ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DI SOGGETTI DIVERSI DAI DESTINATARI.



LE MODALITÀ CONSIGLIATE SONO IL BLOCCO TRAMITE PASSWORD O L'UTILIZZO DI UNA CHIAVE CRITTOGRAFICA.

NEL CASO SI SCELGA LA PRIMA MODALITÀ È CONSIGLIABILE COMUNICARE LA PASSWORD MEDIANTE UN CANALE DIVERSO DA QUELLO UTILIZZATO PER L'INVIO DEL REFERTO (CHIAMATA, MESSAGGIO).

PROTEGGERE GLI ALLEGATI CON UNA PASSWORD:

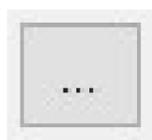
- Aprire 7-ZIP File Manager



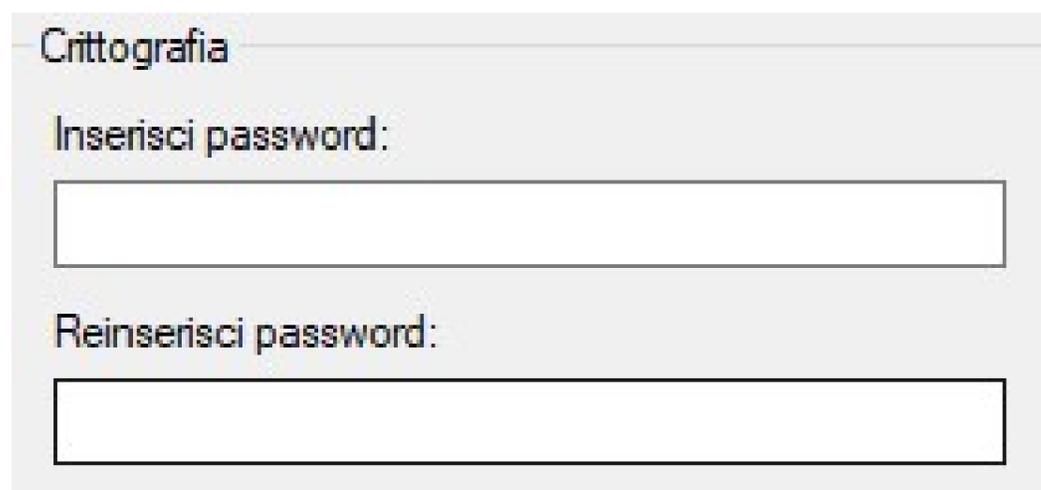
- Selezionare tutti i file che ci interessa inviare trascinarli dentro la schermata di 7-zip
- Inserire il nome, il percorso dove vogliamo collocare l'archivio protetto



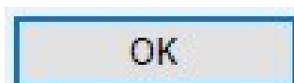
- Per cambiare percorso di destinazione cliccare:



- Inserire la password:



- Finalizzare:



LA PASSWORD VA COMUNICATA ALL'INTERESSATO MEDIANTE UN CANALE DIFFERENTE DA QUELLO UTILIZZATO PER L'INOLTRO DEL REFERTO. AD ESEMPIO TRAMITE CHIAMATA O MESSAGGIO.

CONDIVIDERE IL FILE ZIPPATO CON ONEDRIVE

- Accedere alla posta, cliccare in alto a destra sui nove puntini e selezionare OneDrive



- Cliccare su “+ Aggiungi nuovo”, successivamente su “Caricamento file” e selezionare il file che si intende condividere



- Selezionare il file e cliccare sul tasto condividi



- Inserire la mail del destinatario(1),eventualmente un messaggio (2) e cliccare su invia

