

## **RECOMENDACIONES PARA ACCEDER A DATOS PERSONALES.**

La recomendación fundamental para el manejo de datos es que hagamos las consultas a CiviCRM siempre desde nuestro ordenador personal en nuestra casa.

### **Uso y almacenaje de contraseñas.**

Nunca se almacena la contraseña en el dispositivo.

Cuando accedamos a CiviCRM es muy posible que el sistema operativo del ordenador o el navegador nos pregunte si queremos guardar la contraseña, hay muchas personas que escogen esta opción porque así a la hora de acceder se autocompleta el campo de contraseña y es más cómodo.

A la hora de iniciar CiviCRM tampoco debemos señalar la opción la opción de “recuérdame” puesto que eso podría almacenar nuestro usuario y contraseña en el ordenador o dispositivo.

### **Conexión desde redes privadas.**

Por norma general la red de nuestra casa es privada, por eso es la más recomendable, si en algún momento tenemos que hacer una consulta fuera de casa siempre debe hacerse desde una red privada con contraseña, evitando en todo momento redes abiertas como las que pueda haber en un centro cultural, biblioteca, centro comercial, etc.

### **Cierre de sesión.**

El sistema cierra la sesión cuando cerramos el navegador, aun así, es un buen habito cerrar la sesión de aplicaciones que contengan datos personales después de su uso, como el email de DMD o CiviCRM.

### **Listados extraídos de CiviCRM.**

Los listados sólo pueden extraerse para realizar un trabajo concreto, no se puede extraer un listado para tenerlo de consulta, para eso está CiviCRM. Cuando el trabajo para el que se ha extraído un listado se finaliza es obligado eliminar ese listado.

El archivo que se extrae será un Excell y lo primero que debemos hacer es cifrarlo con contraseña, hay numerosos vídeos que explican esto en Youtube y también puedes ponerte en contacto con el equipo técnico de la oficina para que te ayuden a cifrarlo. A la hora de borrarlo de los dispositivos en los que está, hay que tener en cuenta eliminarlo también de la papelera para que no quede de forma residual en el dispositivo.

Si hemos impreso el listado, es fundamental que no se puedan relacionar los datos que contiene con la Asociación, es decir no se pone título como “soci@s DMD” o similar, esto tiene la finalidad de minimizar el daño que pudiera resultar de haberlo extraviado. Igualmente, sólo se puede imprimir para una tarea concreta y una vez terminada se debe eliminar de forma que los datos no se puedan recuperar.