

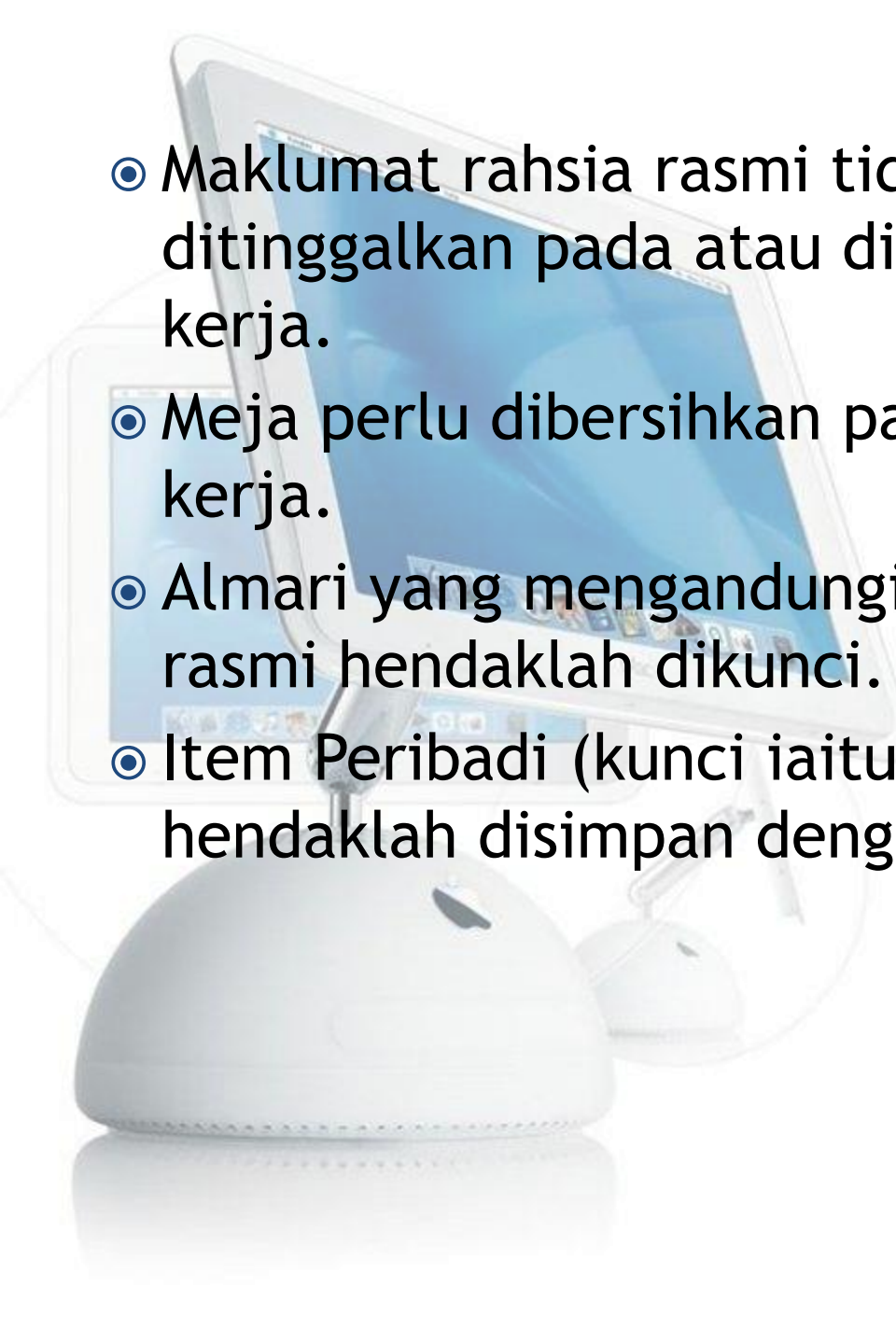


CLEAR SCREEN CLEAR DESK

Bahagian Pengurusan Maklumat
Kementerian Kesihatan Malaysia

CLEAR DESK

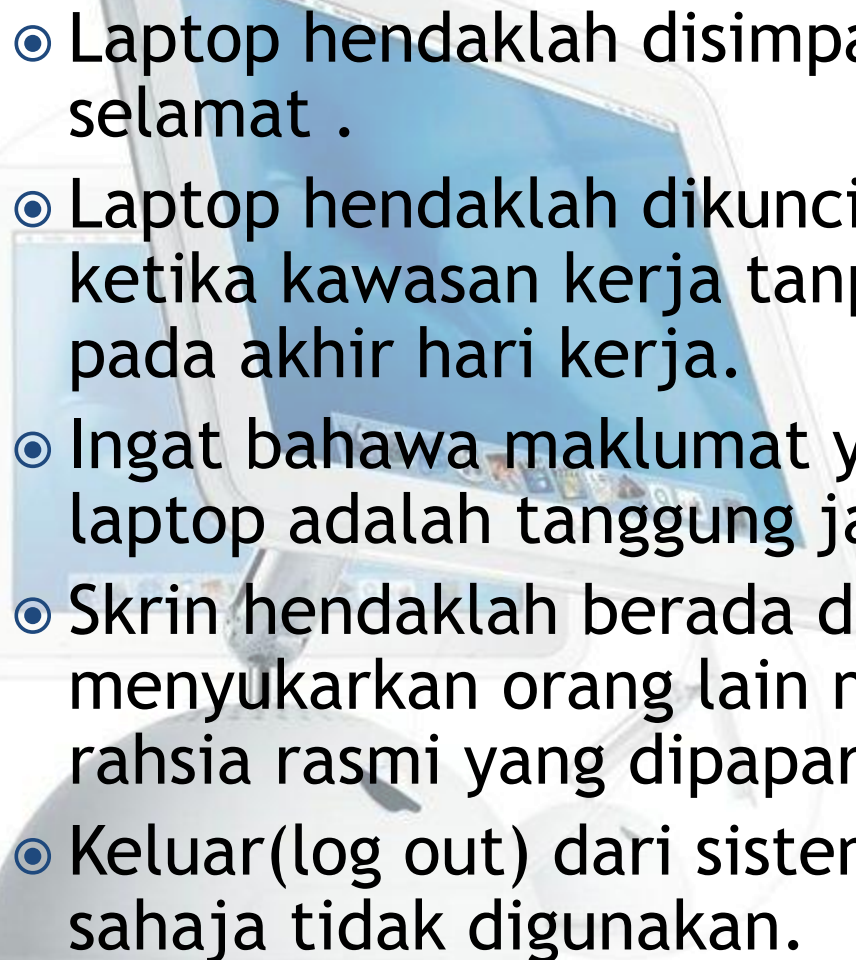
- ⦿ Kata laluan tidak boleh ditulis dan disimpan di tempat yang boleh dilihat dan dicapai oleh orang lain.
- ⦿ Salinan dokumen yang mengandungi maklumat rahsia rasmi hendaklah segera dihapuskan dari *sharing printer* / mesin fax.
- ⦿ Dokumen atau media magnetik, atau media removable lain seperti CD, DVD dll hendaklah disimpan dengan selamat.

- 
- A computer monitor and mouse are visible in the background, slightly faded. The monitor displays a blue screen with some icons. The mouse is a white Apple mouse.
- Maklumat rahsia rasmi tidak boleh ditinggalkan pada atau di sekitar kawasan kerja.
 - Meja perlu dibersihkan pada akhir setiap hari kerja.
 - Almari yang mengandungi maklumat rahsia rasmi hendaklah dikunci.
 - Item Peribadi (kunci iaitu, tas, dompet, dll) hendaklah disimpan dengan selamat.



CLEAR SCREEN

- ⦿ Pengguna mesti shut-down komputer mereka pada akhir hari kerja.
- ⦿ Kunci workstation apa bila meninggalkan kerja pada workstation. Ia nya dapat mencegah orang lain menggunakan PC dan membaca maklumat rahsia yang dibiarkan terbuka di paparan.
- ⦿ Onkan screen saver apabila workstation tidak digunakan selama 10 minit.

- 
- ⦿ Laptop hendaklah disimpan di lokasi yang selamat .
 - ⦿ Laptop hendaklah dikunci dengan kabel kunci ketika kawasan kerja tanpa pengawasan atau pada akhir hari kerja.
 - ⦿ Ingat bahawa maklumat yang disimpan di laptop adalah tanggung jawab pengguna.
 - ⦿ Skrin hendaklah berada di kedudukan yang menyukarkan orang lain membaca maklumat rahsia rasmi yang dipaparkan.
 - ⦿ Keluar(log out) dari sistem aplikasi sebaik sahaja tidak digunakan.