

Хто має доступ до вашої пошти Microsoft 365?

Роздрукуйте й роздайте відділу. 30 днів тримайте перед очима й позначайте день, коли діяли за пам'яткою. Коли це стане звичкою, аркуш можна зняти.

Оновлюйте аркуш для нових, невикористовуваних застосунків або після зміни ІТ-підрядника:

- ☐ Звіряю підключені застосунки із сервісами компанії.
- ☐ З'ясовую, хто користується застосунком і навіщо.
- ☐ Перевіряю, які дані застосунок може читати чи змінювати.
- ☐ Перевіряю, чи можуть застосунки керувати Microsoft 365.
- ☐ Перевіряю входи та записую період перевірки.
- ☐ Знаю, як припинити доступ і що перевірити.

30 ДНІВ ДО ЗВИЧКИ: ПОЗНАЧТЕ ДЕНЬ

	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
ТИЖДЕНЬ 1	☐	☐	☐	☐	☐
ТИЖДЕНЬ 2	☐	☐	☐	☐	☐
ТИЖДЕНЬ 3	☐	☐	☐	☐	☐
ТИЖДЕНЬ 4	☐	☐	☐	☐	☐

Ім'я, відділ:

Старт:

Питання щодо безпеки?
Напишіть нам



Vlad Kraevsky
засновник Veiltrack

WEB

veiltrack.io

EMAIL

vlad@veiltrack.io



Заповніть

Роздрукуйте й заповніть ручкою. Один бланк на один застосунок чи випадок.

Застосунок

Хто користується й навіщо

Доступні дані та права

Права адміністратора Microsoft 365

Результат перевірки входів

Рішення власника

Виконавець і строк

Підтвердження результату
