Werkinstructie ‘Melden datalek’

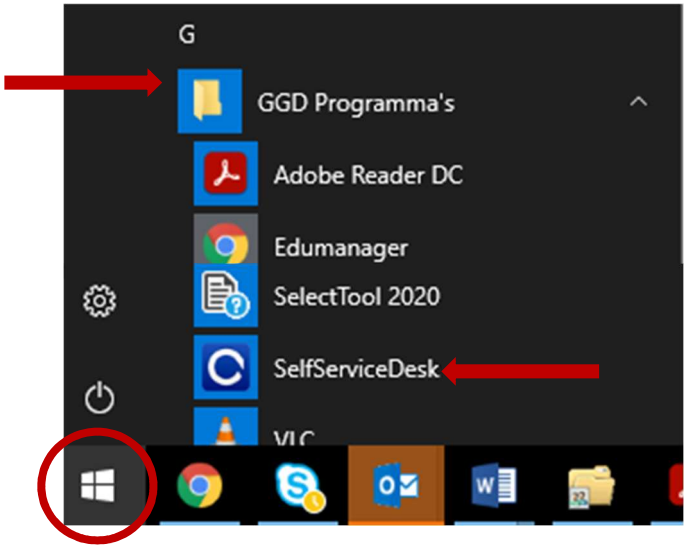
Voor het registreren van een incident wordt TOPdesk gebruikt, ook wel SelfServiceDesk. Hieronder volgt de werkinstructie voor het maken van een melding. Er zijn daarbij drie manieren om in het meldingsformulier te komen. Via het startmenu in jouw werkomgeving, via het intranet van de GGD Amsterdam en via het intranet van de gemeente Amsterdam. Hieronder worden de verschillende manieren toegelicht. Daarna volgt uitleg bij het meldingsformulier.

Stap 1: Ga naar het meldingsformulier in TOPDesk

❶ Via startmenu

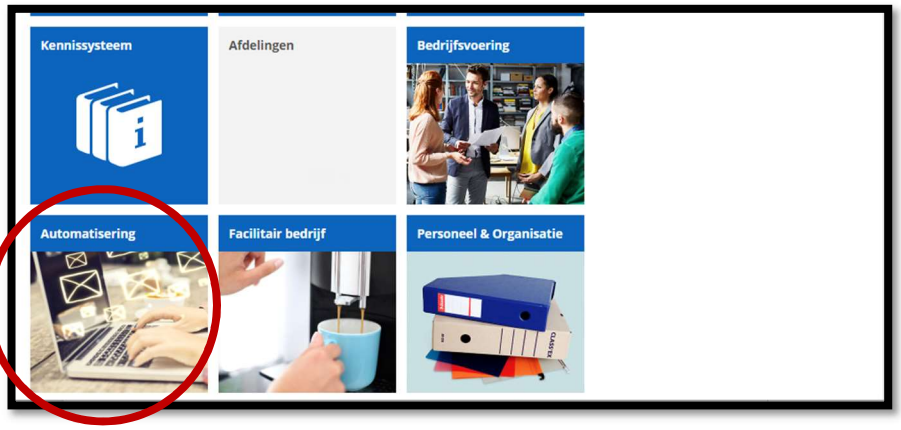
Klik op ‘Start’ → GGD programma’s → en klik vervolgens op SelfServiceDesk (TOPdesk)
Geen snelkoppeling? Ga dan naar:
https://selfservice.ggd.amsterdam.nl/tas/public/

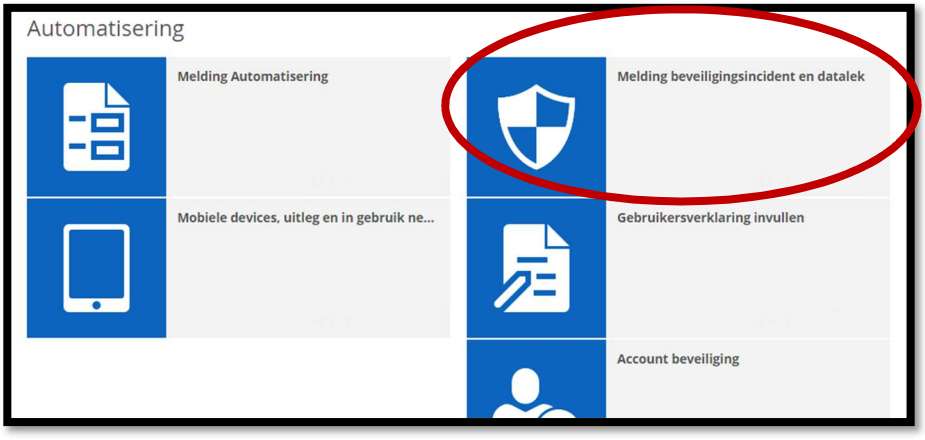
Indien nodig log je in als GGD medewerker. Hierna kom je in de startpagina van SelfServiceDesk.



SelfServiceDesk

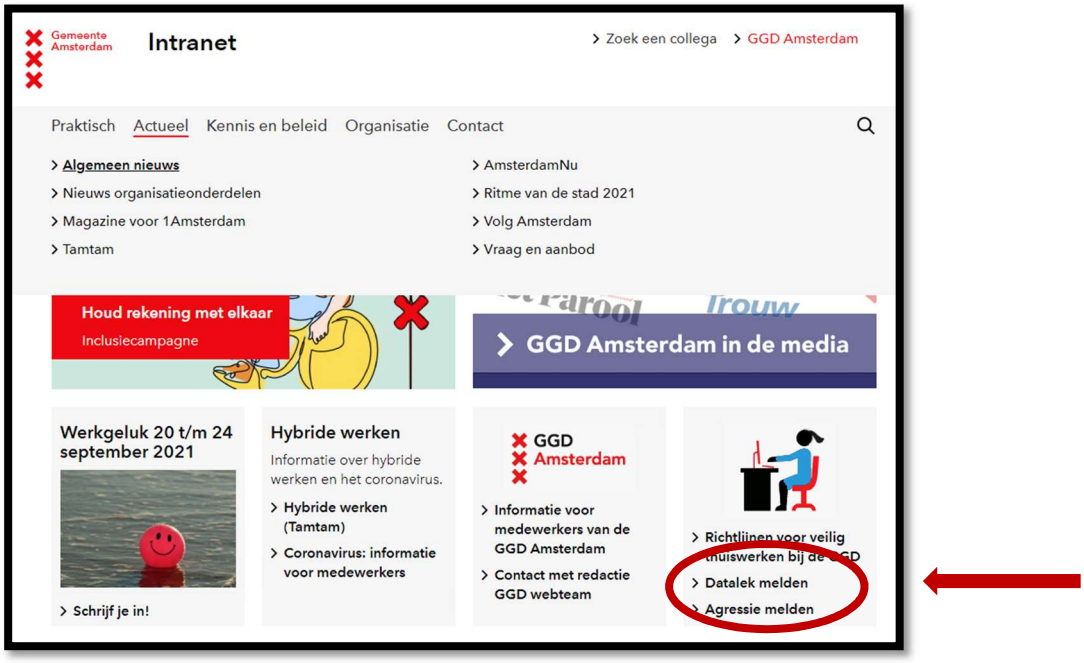
Op de startpagina van de SelfServiceDesk klik je op ‘**Automatisering**’ en vervolgens op de knop ‘**melding beveiligings-incident en datalek**’.





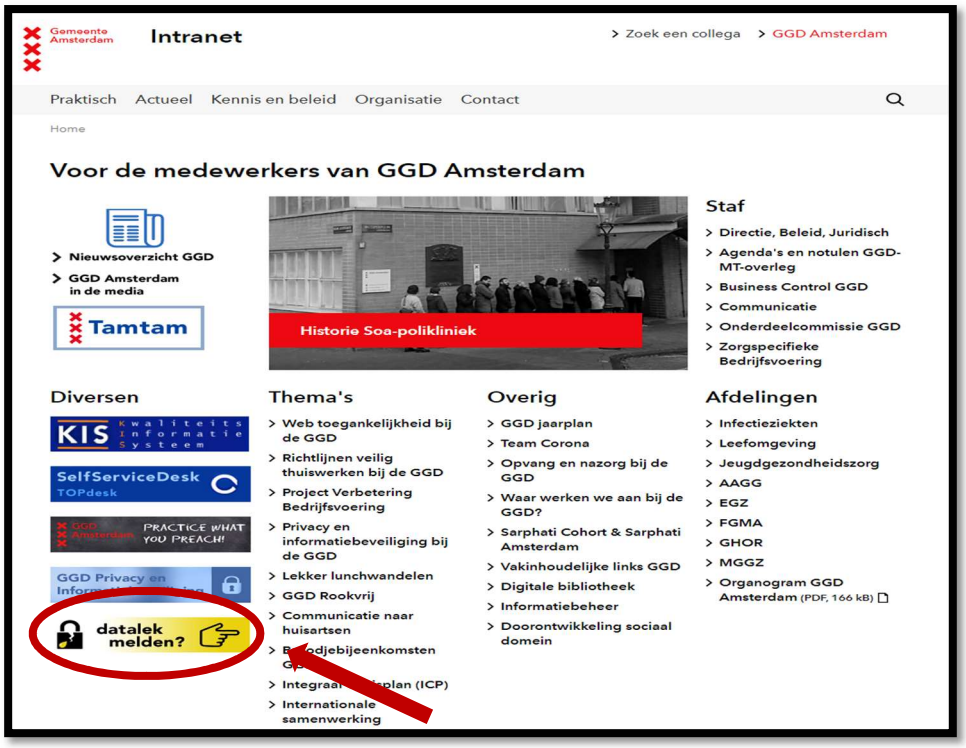
❷ Via het intranet van gemeente Amsterdam

https://intranet.amsterdam.nl/

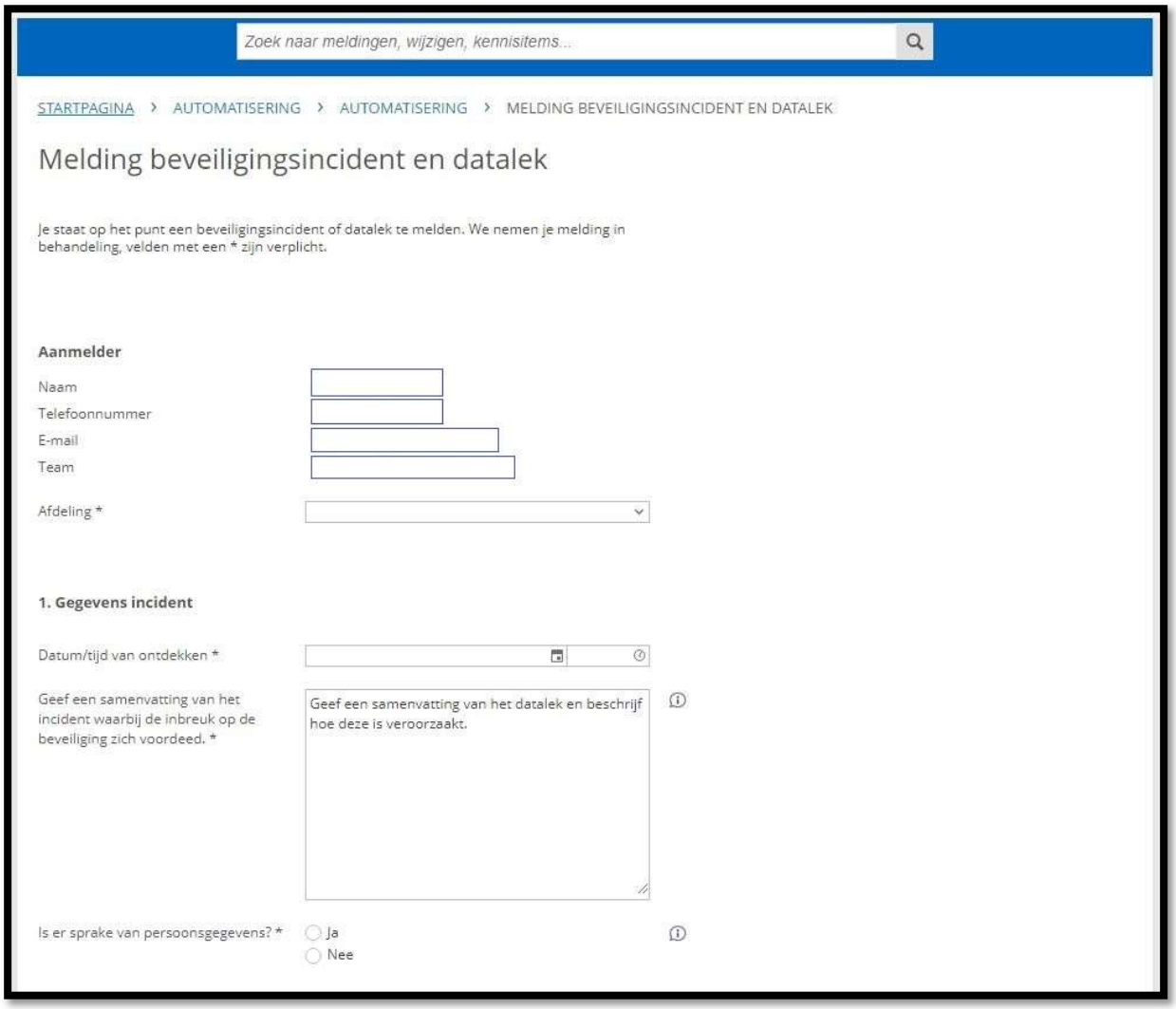


❸ Via het intranet van GGD Amsterdam

https://intranet.amsterdam.nl/ggd-amsterdam/



Stap 2: Nu verschijnt het formulier ‘Melding beveiligingsincident en datalek’. Jouw gegevens als naam, telefoonnummer, e-mail en team zijn automatisch aan het formulier toegevoegd. Vul het formulier zo volledig mogelijk in. Gebruik daarbij de icoontjes ⓘ . Hieronder staat de toelichting over de vraag om je op weg te helpen.



Stap 3: Klik onderaan het formulier op ‘indienen. Het formulier wordt verzonden aan de afdeling Automatisering. De Privacy Officer krijgt ook een melding.



Stap 4: Op het scherm komt een bevestiging te staan van de gemaakte melding. Je kunt terug naar een overzicht van de melding door op het meldingsnummer te klikken.



Stap 5: Het is vervolgens mogelijk extra informatie toe te voegen aan de melding en/of om bestanden up te loaden bij de melding.