

Best practice – Kundeguide

GDPR

Ryd op i data

Unik System Design A/S

T +45 76 42 11 00
@ unik@unik.dk

Boulevarden 19E
7100 Vejle

Lersø Park Allé 101
2100 København

**UNIK
BOLIG**

Indhold

Processen i overordnede træk	2
Menupunkter	2
Anonymisering af persondata.....	2
Retten til indsigt.....	2
Dataportabilitet	2
Retten til at blive glemt.....	2
Oprydning i data	2
 Sådan ændrer, sletter eller tilføjer I kriterier	3
Sådan rydder I op	3
Sådan giver I en enkelt person indsigt (indsigtsret)	4
Dataportabilitet	4
Sådan anonymiserer I data for en enkelt person (retten til at blive glemt).....	5

Processen i overordnede træk

Lovgivningen fastslår, at alle virksomheder med passende mellemrum skal rydde op i data. Derudover kan I komme ud for, at I skal give indsigt i eller slette data på en person, der henvender sig.

Forudsætning

Denne dokumentation forudsætter, at I allerede har sat regler op og kørt minimum én oprydning sammen med en Unikkonsulent.

Vi beskriver i det efterfølgende:

1. Hvordan I ændrer de kriterier, I allerede har sat op.
2. Hvordan I kører en oprydning.
3. Hvordan I giver indsigt / anonymiserer for en enkelt person.

Menupunkter

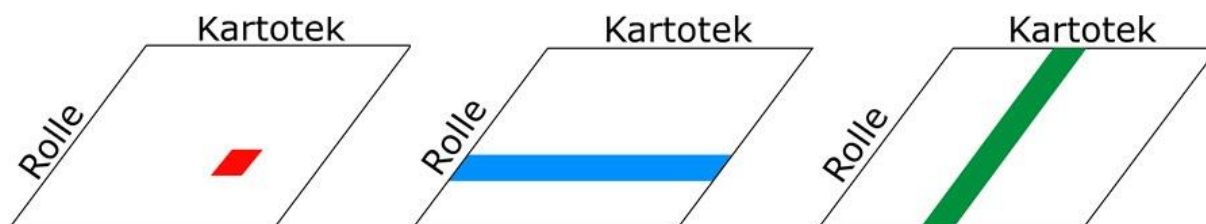
Overblik over de menupunkter, der vedrører xxx:

Ekstern / systemindstillinger		
Anonymisering af persondata	Kriterier for anonymisering af roller	Sæt regler op for, hvornår I vil anonymisere data på hver af de roller, I har i jeres system. Fx hvornår I vil slette data på en fraflyttet lejer, eller en vicevært, der er holdt op.
	Kriterier for sletning af noter	Når en rolle er blevet anonymiseret, skal I tage stilling til, om de noter, der var tilknyttet rollen skal slettes eller bevares.
Generelt / værktøjer / persondataforordning		
Retten til indsigt	Find al data i Unik Bolig på enkelt person	
Dataportabilitet	Dan en fil med persondata på en enkelt person	
Retten til at blive glemt	Anonymiser data på en enkelt person	
Oprydning i data	Kør den overordnede, regelmæssige oprydning	

Sådan ændrer, sletter eller tilføjer I kriterier

I menuen i Unik Bolig vælger du Ekstern / Systemindstillinger. Vælg Anonymisering af persondata i kolonnen til venstre. Vælg enten Roller eller Noter og klik Rediger og følg anvisningerne på siden.

Vær opmærksom på, at en rolle kan ligge i forskellige kartoteker, og at I kan have regler, der går på både specifikke og tværgående roller / kartoteker i forskellige kombinationer.



Bundne kriterier

Bogføringsloven kræver, at visse data opbevares i 5 år. For at sikre, at lovkrævet data på Roller og Kontakter ikke bliver anonymiseret ved en fejl, har Unik oprettet nogle bundne kriterier på dette område. Det sikrer, at nogle kombinationer af Kartotek og Rolle tidligst kan ryddes op 5 år efter, at der har været en postering.

I takt med at roller bliver anonymiseret, bliver de tilhørende kartoteker og kontakter frigjort og kan også anonymiseres. Men vær opmærksom på, at først når du har anonymiseret alle roller i et specifikt kartotek, kan du anonymisere selve kontakten (stamdata). For eksempel skal alle roller på en lejer være anonymiseret, før lejeren kan anonymiseres.

På mange kontakter vil der være tilhørende noter. Kriterier for anonymisering af noter sætter reglerne for, om disse noter skal slettes eller beholdes.

Vil du vide mere om kriterier, kan du tjekke vores Miniguide_Persondataforordningen_Forretningskriterier på [Unik kundedownload](#).

Sådan rydder I op

I menuen i Unik Bolig åbner du guiden via

—> [Generelt](#) / [Værktøjer](#) / [Personsdataforordningen](#) / [oprydning i data](#)

Når de roller, der er oprettet i jeres system, er listet, kan du med Ctrl og mus / Ctrl + A markere de linjer, du vil anonymisere. Du kan også med fordel filtrere de enkelte kolonner, så datamængden bliver mere overskuelig. Filtrér fx i kolonnen Kartotek på debitor, lejer, kundeemne o.a. Peg på en kolonneoverskrift og klik på den lille tragt, der bliver synlig.

VIGTIGT!

Når du først har kørt en af anonymiseringsguiderne, kan processen ikke rulles tilbage. Det er et ultimativt krav i Persondataforordningen. Du skal altså være **100 %** sikker på, at du har opsat guiderne korrekt, før du kører dem - for du kan ikke fortryde din handling.

Når du har markeret de roller, der skal anonymiseres, klikker du på knappen *Anonymiser*.

Trin to er at anonymisere kontakter. Når du klikker Næste, får du en liste over de kontakter, der ikke længere er bundet op på roller og derfor kan anonymiseres.

Når du anonymiserer en kontakt, slettes alle tilknyttede noter (også de skrivebeskyttede) – medmindre de opsatte kriterier siger anderledes.

Sådan giver I en enkelt person indsigt [indsigtsret]

Med EU's Persondataforordning har alle fået retten til indsigt. Det vil sige, et enkeltindivid kan bede om at se, hvad der ligger af personoplysninger på vedkommende selv. I Unik Bolig har vi lavet guiden Retten til indsigt, hvor du kan samle den data, I har liggende i Unik Bolig på en specifik person.

Vælg i menuen Generelt / Værktøjer / Persondataforordning / Retten til indsigt. Når guiden er åben, taster du personnavn, gadenavn eller by og vælger den relevante person. Klik Næste og vælg, hvor du vil lægge den specifikke data. klik på Hent data og dernæst Udfør.

Tjek om indholdet er relevant for den, der vil have indsigt / om filerne indeholder persondata på andre, der så kræver, at den enkelte fil skal anonymiseres, eller at udleveringen skal afvises.

Læs mere om registreredes rettigheder på datatilsynet.dk.

Dataportabilitet

Du kan danne en fil med stamdata på en enkelt person, som kan udleveres via menuen:

—> [Generelt](#) / [Værktøjer](#) / [Persondataforordningen](#) / [Dataportabilitet](#)

Vi anbefaler, at I enten sender filen via krypteret e-mail, eller udleverer den på en ny, ubrugt USB.

Sådan anonymiserer I data for en enkelt person (retten til at blive glemt)

Med EU's Persondataforordning har alle fået retten til at blive glemt, hvis de finder oplysningerne skadelige, irrelevante eller forældede – dog på visse betingelser. I kan blandt andet have en retlig forpligtelse til at opbevare data på baggrund af en anden lovgivning (fx at opbevare fakturaoplysninger som krævet efter Bogføringsloven).

Når det er relevant at slette personoplysninger på et enkeltindivid, kan du bruge guiden Retten til at blive glemt i Unik Bolig. Vælg i menuen:

—> [Generelt](#) / [Værktøjer](#) / [Persondataforordningen](#) / [Retten til at blive glemt](#)

Når guiden er åben, taster du personnavn, gadenavn eller by og vælger den relevante person. Klik Næste og vælg de roller, der skal anonymiseres på pågældende person. Klik på knappen Anonymiser og Næste. Hvis der er kontakter tilknyttet den eller de roller, du har anonymiseret, kan du nu anonymisere disse.

Læs mere om registreredes rettigheder på datatilsynet.dk.