

Adoxa

by Formpipe.

Tjeklisten til at blive GDPR-compliant

– og grunden til I ikke selv
skal krydse den af.

Så meget er din data værd.

Og her mener vi faktisk på to måder:

Den ene (og mindre sjove) måde handler om bøder:

Opbevarer du personfølsom data ukorrekt og får besøg af Datatilsynet, risikerer du både bøde, dårlig omtale og mistet omsætning.

Og størrelsen på bøden kan faktisk være op til 4% af din virksomheds årlige budget.

Dumme penge, hvis du spørger os. Og vi kan sagtens bruge en masse sider i dette produktblad på at give dig en opsummering af de 99 paragraffer i den danske udgave af persondataloven, så du kan undgå den dyre bøde

Men helt ærligt...

Vi synes, at din tid kan bruges fornuftigere. Netop derfor har vi udviklet et software, der hjælper dig og dine medarbejdere med at rydde op i gammel data - hurtigt, effektivt og helt automatisk.

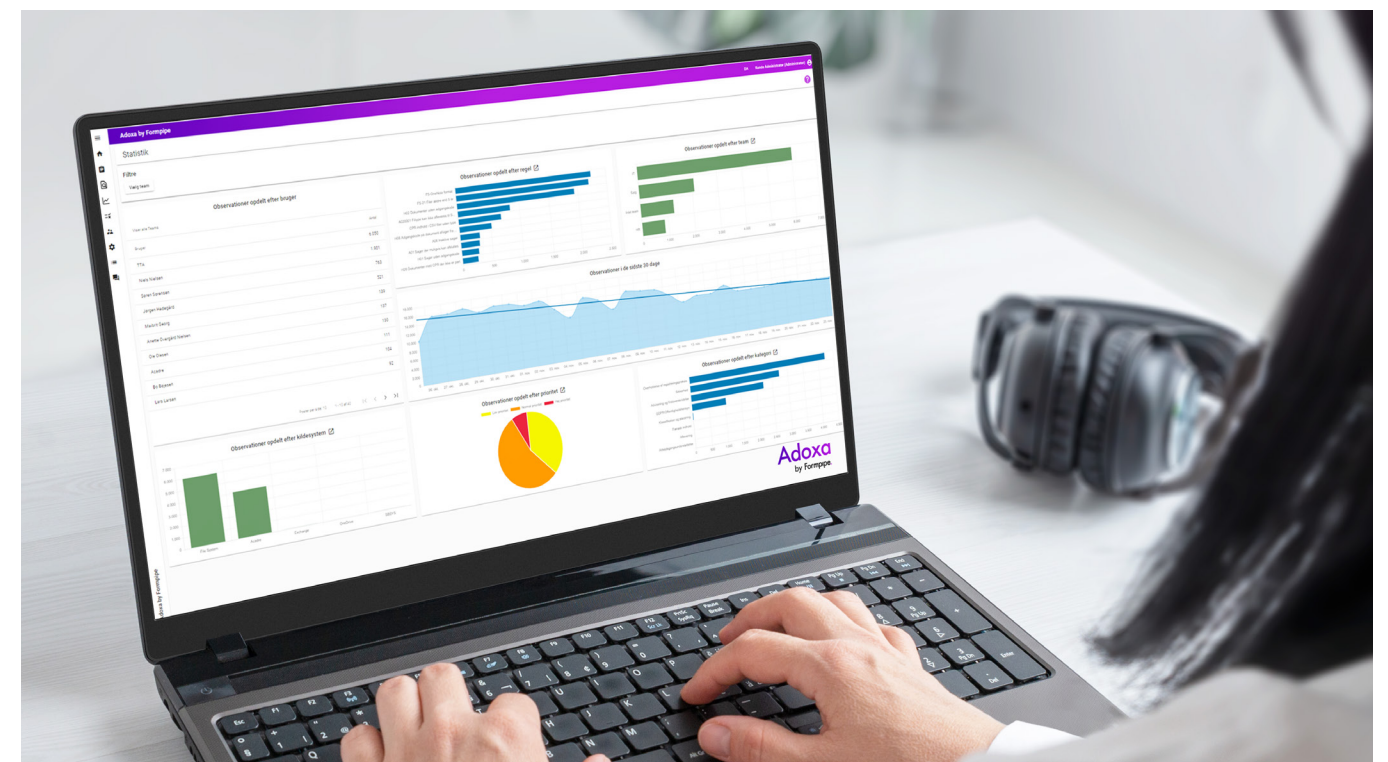
Og her kommer vi naturligt over til den sjovere måde:

For opbevarer I jeres data korrekt, gør I det også muligt at bruge den til at udvikle jeres forretning.

Måske I kan automatisere nogle af jeres manuelle processer og dermed skære ned på lønningerne? Måske jeres data viser efterspørgsler hos jeres kunder, som I ikke hidtil har set? Eller måske jeres data kan give jer et samlet overblik over performance, så I lynhurtigt kan se, hvor I skal investere?

Mulighederne er mange for at udvikle på jeres forretning. Fælles for dem alle er, at de kræver én ting:

At jeres data er opbevaret korrekt.



1. Fildrev er den helt store synder.

Fildrev er en af de største syndere, når det kommer til at bryde GDPR-reglerne. Derfor er det alfa og omega, at det er et af de steder, I sætter ind, når I vil være compliant, hvis I vil slippe for ubehagelige overraskelser.

På fildrevet ligger:

- MUS-samtaler
- CV'er
- Deltagerlister til events
- Feriekalenderen
- Interne afdelingslister
- Opsigelser
- Jobansøgninger
- Private breve
- Private notater

Disse informationer skal der være styr på, og de skal opbevares og arkiveres korrekt, hvis I vil overholde gældende regler.

MUS-samtaler kan være djævelske

GDPR har til formål at beskytte person- og medarbejderoplysninger, og derfor skal medarbejderoplysninger i forbindelse med en MUS-samtale også opbevares korrekt.

Hvis der er skrevet et referat af samtalen, og det ligger på et fildrev, der er tilgængeligt for andre i organisationen, brydes reglerne, da oplysningerne er fortrolige i forhold til lovgivningen.

Gemmes oplysningerne på computeren, er det vigtigt at vide, hvem mappen deles med. Har andre medarbejdere adgang til oplysningerne, vil de kunne læse fortrolige oplysninger om hinanden.

Her skal GDPR-reglerne overholdes.

Pas på i rekrutteringsprocessen

Ligger jobkandidaters CV til offentlig skue? Eller er de blot gemt i en ulåst mappe på computerens fildrev?

GDPR-reglerne siger, at I skal beskytte kandidaters oplysninger, og at de skal slettes efter et stykke tid. En endnu bedre idé er at få deres samtykke til, at I må opbevare kandidatens oplysning til stillingen og eventuelle fremtidige stillinger.

Sørg derfor for at vedkommende sender sit CV til jeres mail eller uploader det til jeres CV-bank, så det kan blive scannet af et program og dermed blive opbevaret rigtigt.

OBS: Sendes CV'et til en sikker mail, skal det stadig slettes fra mailen, når ansøgningen er behandlet.

Er du opmærksom på deltagerlister til dit event?

Skal I afholde et event med en lang gæsteliste? GDPR er nok ikke det første, I tænker på, men der er mange faldgruber.

Deltagerlisten skal ikke gemmes længere tid end højst nødvendigt, hvis det er gratis at deltage. Ifølge bogføringsloven gælder andre regler, hvis gæsterne betaler for deltagelse.

Bruger I et tilmeldingssystem? Så skal det fremgå af betingelserne for tilmelding, da leverandøren selvfølgelig er databehandler.

Skal en ekstern tredjepart have adgang til gæstelisten, skal der gives samtykke.

Det er ligeledes en gråzone at dele deltagerlisten med omverdenen, selvom der kun står navn og virksomhed – og ikke reelle kontaktoplysninger på deltagerne. Her er det god skik at sørge for samtykke til dette ved tilmeldingen.

Fødselsdagslister

Må vi så heller ikke have fødselsdagslister internt i organisationen, kan I måske tænke?

Jo, det er der intet i vejen med – og [Datatilsynet skriver faktisk](#), at de selv har sådan en liste liggende.

Men hvis en medarbejder ikke ønsker at have sit navn stående på listen, skal det accepteres.

Få processen digitaliseret og spar tid og ressourcer

Alle ovenstående oplysninger kan findes på fildrevet i organisationen. Og så er vi slet ikke nået til, hvad der kan opbevares i CRM-systemet og i Outlook.

Derfor kan det tage måneder at få ryddet op i jeres data, og I vil hele tiden blive udfordret af, at der kun kommer mere, i takt med at tiden går.

Derfor er vores klare råd: Få processen digitaliseret, så I kan koncentrere jer om arbejdet.

Med et program, der scanner, identificerer og præsenterer jer for uregelmæssigheder, er I fri for at gøre processen manuelt. Og dermed minimerer I også chancen for menneskelige fejl – ligesom I øger jeres effektivitet.

For vi har fuld forståelse for, at GDPR ikke er først på dagsordenen.

2. Når fildrevet er finkæmmet, så kan I gå videre med Outlook.



Tør du skrive dit personnummer?

Har I mange mails liggende, som I ikke får ryddet op i? Prøv at taste dit CPR-nummer i mailsystemets søgefelt.

Der vil med stor sandsynlighed poppe en mail frem, der skiltes med jeres CPR-numre og ikke overholder reglerne.

Derfor er det også vigtigt at rydde op i gamle mails, Teams-møder, OneDrive og Sharepoint.

Lad os igen tage et kig på, hvor I skal være compliant, når det kommer til Microsoft.

Mails er en superskurk - eliminér den med hjælp fra en ven

Og venen er i dette tilfælde et program, der hjælper jer med at overvåge mailsystemet og rapportere, hvis der er personfølsomme data. På den måde skal I ikke bruge tid på at åbne mails, slette og arkivere.

For der kan være meget arbejde at gøre i jeres mailsystem, og det tager ikke bare tid – det fjerner også fokus fra jeres kerneopgaver.

Men GDPR-reglerne skal stadig overholdes, og hvis I skal sende persondata i mails, skal det ske via sikker mail.

Sharepoint er et samlingssted – hold et vågent øje

Microsoft Sharepoint er en rigtig god løsning for mange virksomheder og organisationer. Men det kan også være kilden til personfølsomme oplysninger, der ligger frit tilgængelige for hele organisationen.

Derfor skal der holdes et vågent øje med Sharepoint.

Overse ikke Microsoft Teams og OneDrive

Når I bruger Microsoft Teams og OneDrive, skal GDPR-reglerne også overholdes, selvom det ikke er det, man forbinder med personfølsomme data. Lige pludselig kan data slippe ud i chats eller drives, og derfor er det vigtigt, I er opmærksomme.

Selvom Teams er en del af Office, hvor der kan laves sikkerhedsforanstaltninger, kan uregelmæssigheder forekomme.

3. ESDH-systemer, skrivebordet og din egen skuffe.

Der skal selvfølgelig også være styr på relationerne ud af huset. Alt fra borgere, kunder, samarbejdspartnere etc. Det gælder også dit eget skrivebord på computeren såvel som det fysiske – og det samme gælder skuffer og brevbakker.

Og her er faktisk et par punkter, hvor en digital assistent ikke kan hjælpe dig, hvis først oplysningerne er kommet på print og lagt i brevbakken – og så alligevel.

Styr på dine data - vind tid og få tillid til systemet

Det er vigtigt, at data i ESDH-systemet er opdateret, korrekte og relevante. ESDH-systemets værdi stiger kraftigt, hvis data kan findes og der ikke kan sættes tvivl om autensitet og fuldkommenhed i sagsoverblikket.

Der er massere af tid at spare ved at have korrekt opmærkede data - for ikke at tale om trygheden ved at have en system som er sikkert og compliant.

Adoxa
by Formpipe.

Har du tjekket dit skrivebord? Dem begge to

Det er selvfølgelig ikke kun internt i organisationen eller virksomheden, I skal have styr på jeres data.

Du skal som medarbejder også have styr på, hvad der ligger på dit skrivebord og i din papirkurv.

Husk at arkivere korrekt og undgå for så vidt muligt fysiske dokumenter med personfølsomme data. Så er du også sikker på, at et effektivt program kan hjælpe dig. For så snart du har printet, er du på egen hånd!

Skuffer, skabe, ringbind og brevbakker

Dine fysiske dokumenter er lige så vigtige som de elektroniske. Men her kan en digital assistent ikke hjælpe dig.

Derfor er der ikke andet for end at rydde op i arkiverne selv og sørge for, at persondata ikke er tilgængeligt for uvedkommende.

Vores bedste råd er dog, at du digitaliserer så meget som muligt og printer så lidt som muligt – så kan elektronikken stadig være din bedste ven!

Vi forstår godt, hvis du finder det en smule uoverskueligt.

Nu har vi været igennem de systemer, I som organisation eller virksomhed skal have styr på, hvis I vil være compliant og undgå uønskede situationer med jeres data. Lyder det stadig overvældende?

Vi forstår godt, hvis du finder det en smule uoverskueligt.

Det er helt forståeligt. Og det vil ikke blot tage tid, men også fjerne fokus fra jeres daglige arbejde og formindske arbejdsglæden at slette mails, rydde op i systemer og holde et vågent øje med kundedata.

Derfor præsenterer vi den løsning, I har brug for: Adoxa.

Adoxa er jeres digitale assistent, der automatisk scanner, identificerer og rapporterer om uregelmæssigheder. I kan selv vælge, hvilke regler Adoxa skal følge – og programmet fungerer på tværs af alle jeres systemer.

Her får du 5 grunde til at bruge Adoxa:

1. Det øger effektiviteten i jeres arbejdsdag.
2. Adoxa fungerer på tværs af alle systemer.
3. Det reducerer risikoen for datalæk og uheldige hændelser.
4. Programmet er intuitivt, og når Adoxa rapporterer om uregelmæssigheder, kan medarbejderen løse problemet med ét klik.
5. Det giver jer større tryghed, når I deler data med hinanden og omverdenen.

Læs mere om Adoxa lige her

PS: Det er én god idé at gøre før Datatilsynet inviterer sig selv på kaffe)

+ 33 25 65 55
salg.dk@formpipe.com
Lautrupvang 1
2750 Ballerup

