

Checklista för att bli GDPR-compliant

– och skälet till att du inte själv
ska checka av den.

Så mycket är din data värd.

Och här menar vi faktiskt på två sätt:

Det ena (och definitivt mindre roliga) sättet handlar om böter:

Om du lagrar känsliga personuppgifter felaktigt och besöks av Intergritetsskyddsmyndigheten riskerar du böter, dålig publicitet och förlorade intäkter.

Och bötesbeloppet kan faktiskt vara upp till 4% av din organisations årliga budget.

Onödiga utgifter om du frågar oss. Och givetvis kan vi fylla en hel drös med sidor i den här checklisten för att ge dig en sammanfattning av alla paragraferna i personuppgiftslagen, så du slipper böterna...

Men, ärligt talat...

Vi tror att din tid skulle kunna användas klokare. Det är just därför vi har utvecklat den här mjukvaran som hjälper dig och dina medarbetare att rensa bort gammal data - snabbt, effektivt och helt automatiskt.

Och här kommer vi naturligtvis till det roligare sättet:

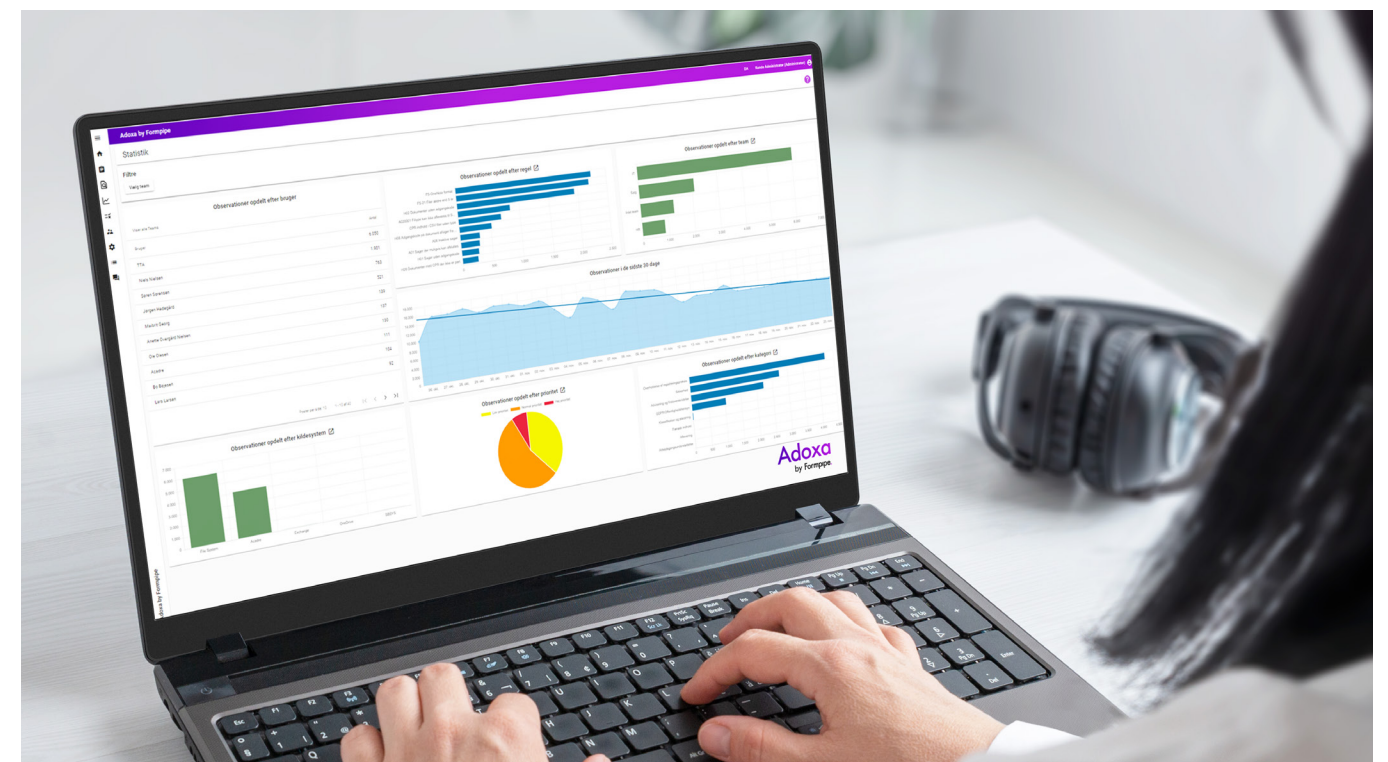
För om du lagrar din data korrekt gör du det också möjligt att använda den för att utveckla din verksamhet.

Kanske kan du automatisera några av dina manuella processer och därmed skära ner på resursåtgången? Din data kanske visar krav från dina kunder som du inte sett tidigare? Eller kanske din data kan ge dig en övergripande översikt över prestandan, så att du snabbt kan se var du ska investera?

Det finns många möjligheter att utveckla din organisation. Gemensamt för dem alla är att de kräver en sak:

Att dina uppgifter lagras korrekt.

Och det är vad Adoxa kan hjälpa dig med.



1. Fildrev er den helt store synder.

Filenheter är en av de största bovarna, när det kommer till att bryta mot GDPR-reglerna. Därför är det A och O, att det är ett av de ställen man lägger in när man vill vara följsam, om man vill undvika obehagliga överraskningar.

På filenheten ligger bl.a.:

- MUS-samtal
- CV:n
- Deltagarlistor till events
- Semesterkalendern
- Interna avdelingslistor
- Uppsägningar
- Jobbsökningar
- Privata brev
- Privata anteckningar

Denna information måste hanteras, och den måste även lagras och arkiveras korrekt om du vill följa gällande bestämmelser.

MUS-samtal kan vara jämlika

GDPR är till för att skydda person-och medarbetaruppgifter och därför ska även medarbetaruppgifter i samband med ett MUS-samtal lagras korrekt.

Om ett protokoll över samtalet skrivs och det finns på en filenhet som är tillgänglig för andra i organisationen bryts reglerna, eftersom informationen är konfidentiell i förhållande till lagen.

Om informationen lagras på datorn är det viktigt att veta med vem mappen delas. Om andra anställda har tillgång till informationen kommer de att kunna läsa konfidentiell information om varandra.

Här måste GDPR-reglerna följas.

Var försiktig i rekryteringsprocessen

Ligger jobbkandidaters CV ute i det öppna? Eller ligger de kanske helt oskyddade i en olåst mapp i hårddisken på din dator?

GDPR-reglerna säger att du ska skydda kandidaters data och att den ska raderas efter en viss tid. En ännu bättre idé är att få deras samtycke till att du får lagra uppgifterna för tjänsten och eventuella framtida tjänster.

Se därför till att personen skickar sitt CV till din mail eller laddar upp det idin CV-bank, så att det kan skannas av ett program och därmed lagras på rätt sätt.

OBS: Även om CV:t skickas till en säker mailadress måste det ändå raderas från mailet när ansökan har behandlats.

Har du koll på deltagarlistorna för ditt event?

Ska du ha ett event med en lång deltagarlista? Då kanske GDPR inte är det första du tänker på, men det finns en hel del fallgropar.

Deltagarlistan får inte sparas längre än absolut nödvändigt om det är gratis att delta. Enligt Bokföringslagen gäller andra regler om gästerna betalar för deltagande.

Använder du ett anmälningssystem? Då måste det framgå i villkoren för registreringen, eftersom leverantören naturligtvis är den som behandlar datan.

Om en extern tredjepart har tillgång till gästlistan måste samtycke ges.

Det är också en gråzon att dela deltagarlistan med omvärlden, även om bara namn och företag skrivs. – och inte riktiga kontaktuppgifter för deltagarna. Här är det god praxis att ge samtycke till detta genom registreringen.

Födelsedagslistor

Men interna födelsedagslistor måste väl ändå vara okej inom organisationen, kanske du tänker?

Och du har helt rätt, det är inget fel i det. Däremot, om det är så att en anställd inte vill ha sitt namn på listan ska beslutet naturligtvis accepteras.

Digitalisera processen och spara tid och resurser

All ovanstående information finns på filenheten i organisationen. Och då har vi inte ens kommit till vad som kan lagras i CRM-systemet och i Outlook.

Därför kan det ta flera månader att rensa upp din data, och du kommer hela tiden att utmanas av faktumet att, det bara kommer mer med tiden.

Därför är vårt självklara råd: Digitalisera processen så att du kan koncentrera dig på arbetet.

Med ett program som skannar, identifierar och presenterar dig för oegentligheter slipper du göra processen manuellt. Och därmed minimerar du också risken för mänskliga misstag - Samtidigt som du ökar din effektivitet.

För vi har full förståelse för att GDPR inte står högst på agendan.

2. När filenheterna är finkammade, kan du gå vidare till Outlook.



Vågar du skriva ditt personnummer?

Har du många mail liggandes som du inte ännu inte hunnit städa? Prova att ange ditt personnummer i postsystemets sökfält.

Det är mycket troligt att ett mail dyker upp som visar dina personnummer och som inte följer reglerna.

Därför är det också viktigt att rensa bort gamla mejl, Teams-möten, OneDrive och Sharepoint.

Låt oss än en gång ta en titt på var du ska vara compliant när det gäller Microsoft.

Mailen är en superskurk - eliminera dem med hjälp av en vän

Och vännen i det här fallet är ett program som hjälper dig att övervaka mailsystemet och rapportera om det finns personkänsliga uppgifter. På så sätt behöver du inte lägga tid på att öppna mail, radera och arkivera.

För det kan finnas en hel del arbete att göra i ditt mailsystem, och det tar inte bara tid – det tar också bort fokus från dina kärnuppgifter.

Men GDPR-reglerna ska fortfarande följas och om du måste skicka personuppgifter i mail ska det ske via säker mail.

Sharepoint är en samlingsplats – viktigt att hålla ett öga på

Microsoft Sharepoint är en mycket bra lösning för många företag och organisationer. Men det kan också vara källan till personkänslig information som blir tillgänglig för hela organisationen.

Därför är det viktigt att hålla minst ett öga öppet på Sharepoint.

Missa inte Microsoft Teams och OneDrive

Även när du använder Microsoft Teams och OneDrive ska GDPR-reglerna följas, trots att de kanske inte är vad du förknippar med känsliga personuppgifter. Helt plötsligt kan data läcka ut i chattar eller enheter och därför är det viktigt att du är medveten.

Även om Teams är en del av Office där säkerhetsåtgärder kan vidtas, kan oegentligheter fortfarande inträffa.

3. ÄHS-system, skrivbordet och din egen hurts.

Naturligtvis måste även relationer utanför huset vara under kontroll. Allt från medborgare, kunder, affärspartners etc. Det gäller även ditt eget skrivbord, på datorn såväl som det fysiska – och detsamma gäller lådor och brevfack.

Och här är faktiskt några aspekter där en digital assistent inte kan hjälpa dig när informationen väl har skrivits ut och lagts i brevlådan.

Kontrollera din data - få tid och förtroende för systemet

Det är viktigt att data i ÄHS-systemet är uppdaterade, korrekta och relevanta. ÄHS-systemets värde ökar kraftigt om data kan hittas och det kan inte råda några tvivel om ärendeöversiktens äkthet och fullständighet.

Det finns mycket tid att spara på att ha korrekt märkta data – för att inte tala om säkerheten i att ha ett system som är säkert och kompatibelt.

Adoxa
by Formpipe.

Har du kollat ditt skrivbord? Bägge två?

Naturligtvis är det inte bara internt i organisationen eller företaget som du måste ha kontroll över din data.

Som anställd ska du också ha koll på vad som finns på ditt skrivbord och i din papperskorg.

Kom ihåg att arkivera korrekt, och undvik fysiska dokument med känsliga personuppgifter så långt det är möjligt. Då är du också säker på att ett effektivt program kan hjälpa dig. För så fort du har skrivit ut på papper är du ensam!

Lådor, skåp, pärmar och brevfack

Dina fysiska dokument är lika viktiga som de elektroniska. Men här kan en digital assistent inte hjälpa dig.

Därför finns det inte mycket annat att göra än att själv rensa i arkiven och se till att personuppgifter inte är tillgängliga för obehöriga.

Vårt bästa råd är dock att du digitaliserar så mycket som möjligt och skriver ut så lite som möjligt – då kan elektroniken fortfarande vara din bästa vän!

Vi förstår mycket väl, om du tycker att det är en smula förvirrande.

Vi har nu gått igenom de system som du som organisation eller företag måste ha kontroll över om du vill vara följsam och undvika oönskade situationer med din data. Låter det fortfarande överväldigande?

Vi förstår om du tycker att det är smula förvirrande.

Och det kommer inte bara att ta tid, utan också ta bort fokus från ditt dagliga arbete och minska arbetstillfredsställelsen att radera e-post, rensa system och hålla ett vakande öga på kunddata.

Därför presenterar vi lösningen som hjälper dig med allt detta: Adoxa.

Adoxa är din digitala assistent som automatiskt skannar, identifierar och rapporterar om oegentligheter. Du kan välja vilka regler Adoxa ska följa – och programmet fungerar över alla dina system.

Här är 5 skäl att använda Adoxa:

1. *Det ökar effektiviteten i din arbetsdag.*
2. *Adoxa fungerar över alla system.*
3. *Det minskar risken för dataläckor och olyckliga incidenter.*
4. *Programmet är intuitivt och när Adoxa rapporterar oegentligheter kan medarbetaren lösa problemet med ett klick.*
5. *Detta ger dig större säkerhet när du delar data med varandra och omvärlden.*

Läs mer om Adoxa här

(PS: Det är en bra idé att göra innan Intergritetsskyddsmyndigheten bjuder in sig på kaffe)



+46 855 529 060
info.se@formpipe.com
Sveavägen 168
113 46 Stockholm
Sverige

