

Anonymisera person

Trots att en person är anonymiserad i BRP så finns fortfarande personkortet kvar. Personuppgifterna kan dock inte längre användas. Anonymiserad personal kan förekomma på t.ex. planeringslistor som skapats innan personen anonymiserats. Personen visas dock i en kursiv stil och namnet byts ut till Anonymous. Era anonymiserade kunder kan på fortfarande synas i t.ex. bokningar och på fakturor.

OBS!

Vid anonymisering av person via personlistan kollar BRP INTE på era GDPR-inställningarna över antal månader innan man blir inaktiv. Vill man nyttja de urvalen ska man först söka fram Alla inaktiva personer. Se "Lista inaktiva personer"

Anonymisera person via personlistan

Kräver rättigheten "Personer - Markera för anonymisering". Du hittar den under kontaktregister/inställningar/roller

1. Kontaktregister > Personer alternativt "F9" och sök aktuell person. Markera personen i personlistan och klicka på knappen "Radera".
2. Dialogfönster "Fråga" öppnas och du svarar på frågan "Är du säker att du vill radera markerad post?".
3. Dialogfönster "Fråga" öppnas och anonymiseringen verifieras genom att du svarar på frågan "Är du säker att du vill markera personen för anonymisering?".
4. Klicka på knappen "Ja" om personen ska anonymiseras eller "Nej" om personen ska vara kvar .

Anonymiseringen verkställs inte direkt utan personen är endast markerad för anonymisering som sedan kan verkställas av någon med rättigheten "Personer - Slutför anonymisering".

Observera att det inte går inte att ta bort personer som har pågående abonnemang, odebiterade bokningar eller värdekort med värde kvar. Detta gäller även inaktiva värdekort.

Anonymisera personal från kontaktregistret

1. Kontaktregister > Personer alternativt "F9" och sök aktuell person.
2. Markera personen i personlistan och öppna personkortet genom att dubbelklicka på personen eller klicka på knappen "Visa".
3. Klicka på fliken "Personal".
4. Ta bort markeringen i fältet "Är personal".
5. Sätt en markeringen i fältet "Har slutat".
6. Ange det datum som är personens sista anställningsdag i fältet "Sista anställningsdag". Skriv in datumet i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD eller använd kalendern till höger om fältet. Klicka på ikonen "Papper/penna" och dubbelklicka på datumet som är personens sista anställningsdag. Detta datum visas nu i fältet "Sista anställningsdag".

När man inte längre har någon användning av informationen på personkortet kan man anonymisera personen enligt ovan.

Finns personen som en resurs i systemet ska även resursen inaktiveras genom att resursens schema/arbetspass stängs. Om resursen förekommer i era vyer ska den även tas bort därifrån.

Ångra anonymisering av en person

När en persons anonymisering har slutförts kan man inte längre ändra den. Men om personen endast har markerats för anonymisering (d.v.s. fortfarande har kvar sina personuppgifter på personkortet) så kan man göra detta genom att:

1. Kontaktregister > Personer alternativt "F9" och sök aktuell person.
2. Markera personen i personlistan, högerklicka och välj alternativet "Avmarkera för anonymisering".

Fullt anonymiserade personer kommer inte längre med i personlistan men om man har rättigheten för att slutföra anonymisering ("Personer - Slutför anonymisering") så kan man kan de sökas fram genom knappen "Detaljerad sökning". I denna dialog kan man kryssa i "Markerad för anonymisering".

Lista inaktiva personer

Kontaktregister > Personer > Verktyg > Lista inaktiva personer

Söker fram och visar en lista på inaktiva personer i kundregistret, dessa kan man sedan titta igenom manuellt och radera.

En person som uppfyller samtliga nedanstående kriterier anses vara inaktiv:

- Är skapad för minst Y månad(er) sedan.
- Har inga skulder.
- Har inga giltiga värdekort (betalare/nyttjare) eller koppling till organisation som har giltiga värdekort som kan användas av kopplade personer.
- Har inte gjort några bokningar på x månader.
- Har inte haft något aktivt abonnemang (som nyttjare eller betalare) på x månader.
- Har inte personal eller har varit personal men med sista anställningsdag för mer än x månader sedan.
- Har inte varit deltagare i någon gruppaktivitet eller något arrangemang på x månader.
- Har ingen faktura skapad på x månader.
- Ej står som referens på någon faktura eller fakturareferens på någon organisation.

- Har inte gjort någon betalning på x månader.

Värdet på x anges under
Inställningar > Inställningar (Basuppgifter) > "Antal månader inaktiva personuppgifter sparas".

Värdet för Y är som standard en månad. För att ändra detta värde kontakta BRP:s support.

Schemalagd anonymisering av inaktiva personer går även att köpa till och schemalägga, kontakta BRP:s support för beställa och aktivera det.

Permanent borttagning av person

Första steget är att anonymisera personen på vanligt vis (beskrivs ovan). Sök därefter upp den anonymiserade personen med hjälp av knappen "Detaljerad sökning" och kryssa i "Markerad för anonymisering" i dialogen. Högerklicka på personen och välj "Radera permanent".

Den permanenta raderingen går att schemalägga, kontakta BRP:s support om ni vill aktivera det (förutsätter GDPR tools).