



Quickguide til GDPR oprydningsrapport til Outlook

Nyborg - Danmarks Riges Hjerter



Nyborg
KOMMUNE

Formål

Nyborg Kommunes ”[Retningslinjer for anvendelse af mail og anden digital kommunikation](#)” definerer hvor længe mails med følsomme/fortrolige personoplysninger må ligge i personlige Outlook-postkasser



Op til 30 dage eller så længe, der er et arbejdsbetinget behov. Det er lederen, som vurderer, hvornår der er tale om et arbejdsbetinget behov.



GDPR oprydningsrapporten viser et overblik over personhenførbare data i din mailboks.



Ved hjælp af kategoriserede personoplysninger, vil rapporten understøtte dine muligheder for at foretage den nødvendige oprydning af disse mails.



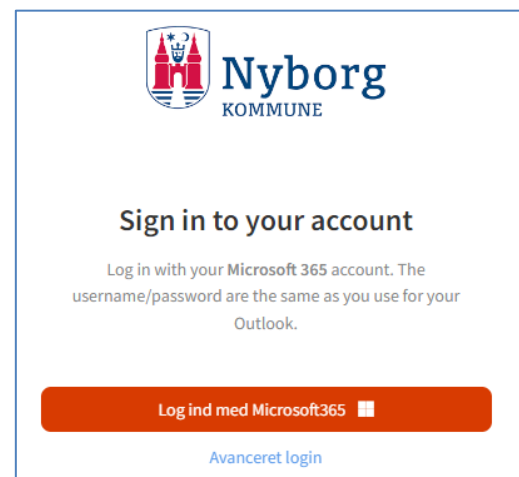
Mail og login

Hav tillid til afsender:

Emne: "GDPR oprydningsrapport"

Fra: Noreply-DataAndMore – nrdm@nyborg.dk

Du bliver bedt om at logge ind med din Microsoft bruger, når du åbner linket.



Forsiden

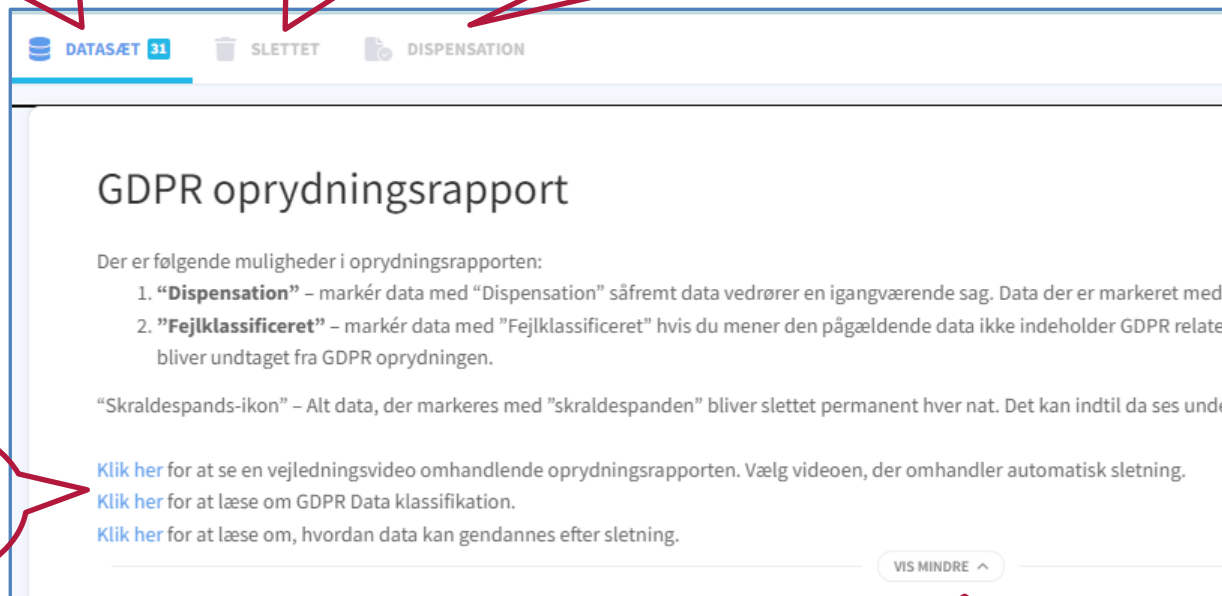
Forklaring på fanerne – hvor finder man hvad?

DATASÆT viser
antal mails, du skal
tage stilling til

SLETTET
indeholder
mails du har
valgt at slette

DISPENSATION
indeholder
igangværende sager

De samme 3 links
til vejledning og
videoer som i
mailen



The screenshot shows a web interface for a GDPR cleanup report. At the top, there are three tabs: 'DATASÆT 31', 'SLETTET', and 'DISPENSATION'. The main content area is titled 'GDPR oprydningsrapport' and contains a list of actions and links. A 'VIS MINDRE' button is at the bottom right.

GDPR oprydningsrapport

Der er følgende muligheder i oprydningsrapporten:

1. **"Dispensation"** – markér data med "Dispensation" såfremt data vedrører en igangværende sag. Data der er markeret med
2. **"Fejlklassificeret"** – markér data med "Fejlklassificeret" hvis du mener den pågældende data ikke indeholder GDPR relate bliver undtaget fra GDPR oprydning.

"Skraldespands-ikon" – Alt data, der markeres med "skraldespanden" bliver slettet permanent hver nat. Det kan indtil da ses unde

[Klik her](#) for at se en vejledningsvideo omhandlende oprydningsrapporten. Vælg videoen, der omhandler automatisk sletning.
[Klik her](#) for at læse om GDPR Data klassifikation.
[Klik her](#) for at læse om, hvordan data kan gendannes efter sletning.

VIS MINDRE ^

Fold ud/ind for
mere vejledning

Klassificering

Kategorier af personoplysninger – hvorfor skal det slettes?

Nationalt ID - CPR

Opsigelse af
medarbejder

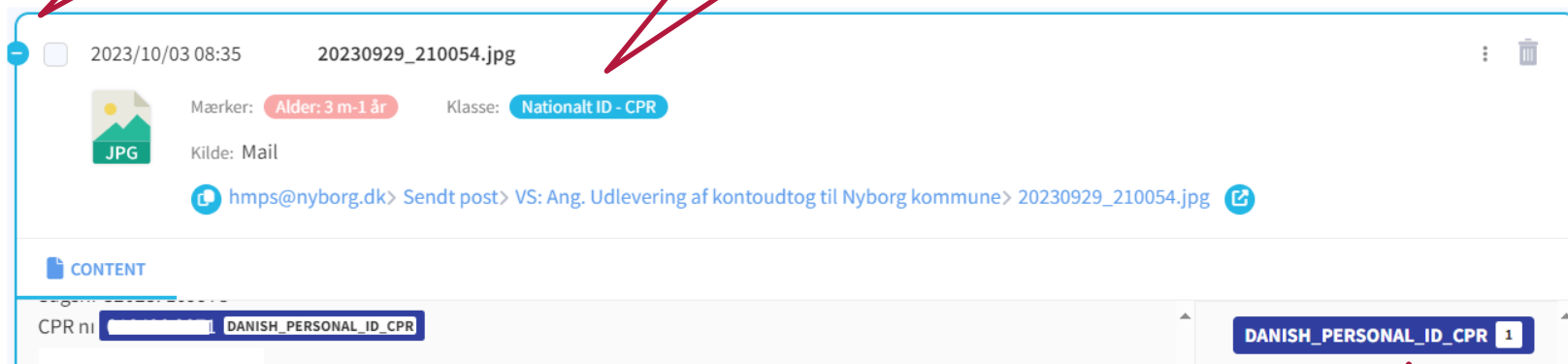
Rekruttering

Helbredsoplysninger

Arbejdsfravær

Brug det lille "+" til at
åbne den enkelte mail

Klasse:
CPR-nummer



2023/10/03 08:35 20230929_210054.jpg

Mærker: Alder: 3 m-1 år Klasse: Nationalt ID - CPR

Kilde: Mail

hmps@nyborg.dk Sendt post> VS: Ang. Udlevering af kontoudtog til Nyborg kommune> 20230929_210054.jpg

CONTENT

CPR nr	DANISH_PERSONAL_ID_CPR
	DANISH_PERSONAL_ID_CPR 1

Årsag til klassificering
er angivet i teksten

Årsag er angivet
i margen

Oprydning

Den praktiske del – hvordan gør jeg?

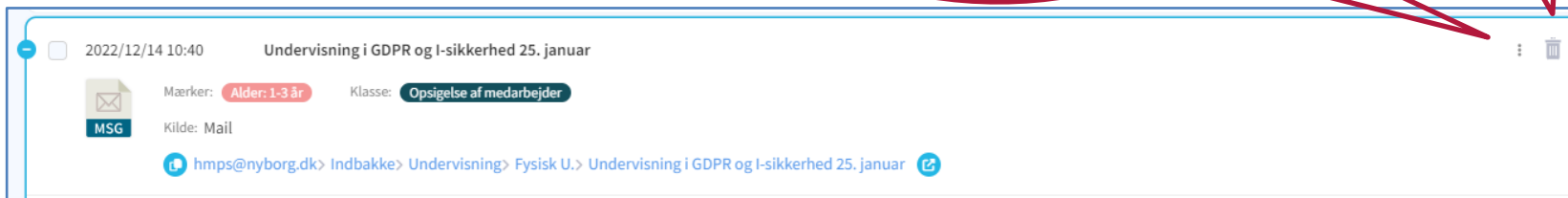
De tre prikker åbner
genvej til undtagelserne
(beholde mails):

Dispensation +

Fejlklassificeret +

Her åbnes
Skraldespanden

Move to deleted



Vælg ”Dispensation” såfremt data vedrører en igangværende sag. Data forbliver i rapporten under fanen DISPENSATION indtil markeringen fjernes.

Vælg ”Fejlklassificeret” hvis du mener data ikke indeholder GDPR relateret persondata. Data undtages fra GDPR oprydningen. Fjernes fra rapporten, men ikke fra Outlook.



Skraldespands-ikon – Alt data, der markeres med ”skraldespanden” bliver slettet permanent hver nat. Det kan indtil da ses under fanen "SLETTET" for oven i rapporten.

Behov for yderligere hjælp?

1. Læs Nyborg Kommunes egen Spørgsmål & Svar
2. Klik her for at se en vejledningsvideo omhandlende oprydningsrapporten. Vælg videoen, der omhandler automatisk sletning.
3. Klik her for at læse om GDPR Data klassifikation.
4. Klik her for at læse om, hvordan data kan gendannes efter sletning.
5. Skriv til dpo@nyborg.dk

Nyborg - Danmarks Riges Hjerte



Nyborg
KOMMUNE