



WHITE PAPER

EU'S DATABESKYTTELSESFORORDNING OG KMD WORKZONE 2018

Af: KMD WorkZone R&D



INDHOLD

1. Introduktion	3
2. KMD WorkZone's GDPR-funktionalitet	4
3. Systemindblik	5
4. Kryptering af data og kommunikation	6
5. Klassifikationskoder	7
6. Klassifikationskode til dokumenter	8
7. Bevaring	14
8. Opdateringskoder	20
9. Årsag til sletning	22
10. Standard bevaringspolitik	24
11. Redigér en bevaringspolitik	25
12. Bevaringspolitikker og specielle WorkZone-sager	26
13. Bevaringspolitikker og dokumenter	27
14. Sletning af sager og dokumenter	28
15. Slet dokumenter	29
16. Slet sager	30
17. Slet WorkZone-elementer permanent	34
18. Sletningsloggen	36
19. Årsager til sletning og kommentarer	37
20. Slet en kontakt	38
21. Konfiguration af GDPR-funktionaliteten i WorkZone	39



1. INTRODUKTION

EU's Persondatafordning

Persondataforordningen – General Data Protection Regulation (GDPR) er en samling af regler og forskrifter, der sigter mod at sikre borgernes kontrol over deres personlige data, hvilket specielt indbefatter digitale data, men også andre former for data.

Forskrifterne er skrevet for at simplificere og strømline regler for generering, opbevaring, beskyttelse, bevarening og sletning af data og er gældende for alle organisationer og virksomheder, hvilket indebærer offentlige, private, non-profit eller andre kombinationer af virksomheder og organisationer.

GDPR gør sig gældende for enhver organisation med virke i EU eller globale organisationer, der sælger varer eller yder service til parter indenfor EU og indeholder forordninger, der omhandler indsamling og håndtering af data og krav omkring rapportering i forbindelse med brud på eller kompromittering af datasikkerheden og angiver forbrugerrettigheder i forbindelse med deres egen data samt definerer bøder for ikke at overholde GDPR.

Formålet med dette White Paper

Nærværende White paper beskriver den generelle EU-GDPR-funktionalitet, som den er blevet implementeret i KMD WorkZone 2018. Funktionaliteten indeholder to systemindblik, bevaringspolitikker og dokumentklassificeringskoder samt en proces for at slette sager og dokumenter fra KMD WorkZone-programmet og -databasen.

Nærværende dokument beskriver også konfigurationsindstillinger og parametre, der kan defineres og aktiveres, så KMD WorkZone er i overensstemmelse med EU-GDPR samt konsekvenser for de KMD WorkZone-brugere, der bruger EU-GDPR-funktionaliteten.

Tidligere og nuværende WorkZone-produkter

Det er intet krav, at eksisterende systemer skal følge GDPR, hvis systemerne ikke understøtter eller indeholder indstillinger eller procedurer, der gør det muligt for systemet at overholde GDPR.

Nye systemer skal dog indeholde indstillinger eller procedurer, der er i overensstemmelse med GDPR.

Hvis et system ikke følger GDPR, anbefales ændringer i workflow og træning i opmærksomhed på GDPR indtil et tilstrækkeligt system kan installeres.

Tidligere versioner af KMD WorkZone (2017, 2017 SP1 og 2017 SP2) indeholder allerede mange af de påkrævede funktioner, der følger GDPR. Denne release af KMD WorkZone dækker nu funktioner, der understøtter beskyttelse af personlige oplysninger per automatik og design.

KMD WorkZone-produktet er ikke som standard indstillet til fuldt at benytte sig af GDPR-funktionaliteten, hvis produktet installeres normalt. Du eller din systemadministrator skal konfigurere din installation af KMD WorkZone, så den afspejler de forhold din organisation arbejder under samt workflows, lovmæssige krav, struktur og din organisations arbejdsproces.

2. KMD WORKZONE'S GDPR-FUNKTIONALITET

WorkZone 2018 indeholder et bredt udvalg af forbundne funktionaliteter, der kollektivt kan betegnes som GDPR-funktionaliteten. Komponenterne i disse funktioner ændrer sig løbende som produktet også ændrer sig og funktionerne hermed ændres eller forbedres.

Funktionaliteten er blandt andet, men ikke kun, blevet udviklet med henblik på at implementere de påkrævede retningslinjer og anbefalinger, der præsenteres i GDPR.

På nuværende tidspunkt består WorkZone GDPR-funktionaliteten af følgende funktioner:

- Kryptering af data og kommunikation
- Klassificering af dokumenter
- Bevaringspolitik
- Sletning af sager, dokumenter og kontakter

Disse funktioner beskrives løbende i dette dokument.

Bemærk:

De to nye indblik, der officielt er en del af WorkZone's håndteringssystem af brugerrettigheder, blev oprettet for at facilitere bruger- og administrator-handlinger i et miljø, der er baseret på GDPR.

Nærværende dokument beskriver derudover også, hvor og hvordan en administrator kan konfigurere, aktivere og indstille GDPR-funktionaliteten i WorkZone. Nogle funktioner skal aktiveres og sættes op, hvorimod andre funktioner virker med det samme.

Alle GDPR-funktioner kræver varsom analyse i forhold til din organisations specifikke krav, arbejdsprocesser og generelle lovmæssige forpligtelser før de aktiveres og konfigureres.

3. SYSTEMINDBLIK

Disse to nye indblik påvirker de øvrige funktioner og nævnes derfor hurtigt, før resten af de GDPR-relaterede funktioner gennemgås.

GDPR-funktionaliteten bygger på to centrale indblik, der blev indført med KMD WorkZone 2018:

- SOFTDELETE
- RETENTIONADM

De nye indblik definerer de følgende brugerrettigheder med henblik på GDPR-relaterede funktioner i WorkZone:

SYSTEMADGANG	BESKRIVELSE
SOFTDELETE	<p>Giver rettigheder til at:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Flytte en sag eller et arkiveret dokument til papirkurven ■ Gendanne sager og arkiverede dokumenter fra papirkurven ■ Slette sager og dokumenter permanent, hvis en bruger har det indblik, der forbindes til sagens eller dokumentets bevaringspolitik.
RETENTIONADM	<p>De to forudinstallerede bevaringskoder har to standard opdateringskoder: Ingen og For evigt.</p> <p>Giver adgang til at:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Konfigurere og vedligeholde bevaringspolitik i WorkZone Configurator*

*Du skal have indblikket DATAADM for at kunne definere årsager til sletning og indstille standardbevaringspolitikker i WorkZone Configurator, men du skal have indblikket RETENTIONADM for at kunne konfigurere og vedligeholde bevaringspolitikker. Se bevaringspolitik, årsag til sletning og definer en bevaringspolitik nedenfor.

Læseadgang er, derudover, påkrævet for at kunne se sager og dokumenter i deres respektive papirkurve. Skriveadgang er påkrævet til sager og dokumenter for at sende dem til papirkurven og for efterfølgende at slette dem permanent.

Som alle WorkZone-indblik, konfigureres og tildeles indblikkene SOFTDELETE og RETENTIONADM i Microsoft Active Directory.

Der henvises til indblikkene i afsnittene nedenfor.

4. KRYPTERING AF DATA OG KOMMUNIKATION

GDPR-forordningen anbefaler at kryptering af kommunikation og data aktiveres for organisationer, der håndterer personhenførbare data, specielt hvis sandsynligheden for og konsekvensen af et databrud er betragtelige.

Kryptering af data og kommunikation dækkes ikke detaljeret i dette dokument. KMD WorkZones Development team anbefaler dog, at man altid overvejer sikkerhed af data og kommunikation, uanset om man arbejder i et GDPR-miljø.

Kryptering af data

WorkZone kører på en Oracle-database. Du kan kryptere en Oracle-database ved at installere tilføjelsesmodulet Oracle Advanced Security, som kan købes hos Oracle.

På Oracle's hjemmeside står der:

Oracle Advanced Security provides two important preventive controls to protect sensitive data at the source: encryption and redaction.

Together, these two controls form the foundation of Oracle's defense-in-depth, multi-layered database security solution.

Transparent Data Encryption (TDE)

Transparent Data Encryption (TDE) stops would-be attackers from bypassing the database and reading sensitive information directly from storage by enforcing data-at-rest encryption in the database layer.

Data Redaction

Data Redaction complements TDE by reducing the risk of unauthorized data exposure in applications, redacting sensitive data before it leaves the database.

Link: <http://www.oracle.com/technetwork/database/options/advanced-security/overview/index.html>

Kryptering af kommunikation

Du kan sikre dine kommunikationer ved at oprette en HTTPS-kommunikation for WorkZone.

HTTPS står for Hyper Text Transfer Protocol (HTTP) og anvendes til at godkende websteder og sikre beskyttelse af personlige oplysninger og dataintegritet, når der udveksles data. Dette forebygger blandt andet tredjepartsangreb. HTTPS-protokollen forebygger også aflytning og forfalskning af kommunikation mellem klient og server.



5. KLASSIFIKATIONSKODER

KMD WorkZone's GDPR-funktionalitet består blandt andet af en ny metode til at klassificere dokumenter ud fra dokumentets sensitivitet, som vi kalder klassifikationskoder.

Klassifikationskoder er et værktøj, der identificerer dokumenter, der indeholder oplysninger af sensitiv eller personlig karakter. Dataadministratorer kan derefter begrænse adgangen til disse dokumenter, så der kun inkluderes personale, som har en gyldig årsag til at tilgå eller læse pågældende data, for eksempel dokumenter, der indeholder oplysninger om helbred eller tilbagebetaling af skat.

6. KLASSIFIKATIONSKODE TIL DOKUMENTER

Dokumentets klassifikationskode definerer dokumentets indhold ud fra følsomheden af indholdet. Hvert dokument skal tildeles en klassifikationskode.

Dokumenter, der indeholder offentligt tilgængeligt indhold eller data, der ikke er følsomme, markeres som PUBLIC, Offentlig, hvorimod dokumenter, der indeholder følsomme data, kan markeres med mere restriktive klassifikationskoder som PERSONAL, Personfølsom eller CONFIDENT, Fortrolig.

Klassifikationskoder til dokumenter kan defineres på fire elementtyper i WorkZone:

LOKALITET	BESKRIVELSE
På et dokument	<p>Brugeren kan føje en klassifikationskode til et dokument manuelt ved at vælge en klassifikationskode i feltet Klassifikation på dokumentets detaljefane i WorkZone Client eller i Registreringsruden i WorkZone for Office.</p> <p>Klassifikationskoder, der blev defineret på et hoveddokument, bliver brugt som standardkoden for ethvert bilag, der er vedhæftet hoveddokumentet.</p>
På en individuel sag	Dokumenter, der er knyttet til en sag, arver den klassifikationskode, der er defineret i feltet Standard dokumentklassifikation på detaljesiden Sag i WorkZone Client.
På en sagsgruppe	Sager der er oprettet som en del af en Sagsgruppe arver klassifikationskoden i feltet Klassifikation for sagsgruppen. Administratorer kan definere standardklassifikationskoden for en sagsgruppe i WorkZone Configurator > Taxonomy > Classification Scheme .
For hele organisationen	Dokumentet arver klassifikationskoder fra standardklassifikationskoden. Administratorer kan indstille denne værdi i WorkZone Configurator under Document > siden Default document classification .

I dette hierarki har dokumentniveau højest prioritet og globalt niveau har lavest prioritet. Dette betyder, at standardværdierne og de nedarvede værdier minimerer det manuelle arbejde. Brugere kan dog altid overskrive disse værdier.

Obligatorisk klassifikationskode

Klassifikationskoder er automatisk slået til i WorkZone 2018 og kan ikke deaktiveres, hvilket vil sige, at du skal formulere en politik vedrørende dine sagsdokumenter, når du migrerer til WorkZone 2018 eller opgraderer din installation.

Klassifikationskoder er obligatoriske for alle WorkZone-dokumenter, der oprettes eller redigeres fra WorkZone Client eller WorkZone for Office. Klassifikationskoder er ikke obligatoriske for dokumenter, der oprettes gennem WorkZone Explorer eller fra andre WorkZone-integrationer. Du skal dog angive en klassifikationskode, hvis du efterfølgende redigerer dokumenterne i WorkZone Client eller WorkZone for Office.

Bemærk

Dokumenter, der er oprettet i WorkZone for Client 2017 SP1 eller tidligere versioner, klassificeres ikke automatisk. Du skal manuelt tildele klassifikationskoder til disse dokumenter.

Klassifikationskoder kan føjes til dokumenter i WorkZone Client og WorkZone for Office (i Excel, Word og Powerpoint).

Klassifikationskoder, der kan tilpasses

Din organisation kan angive definitioner af klassifikationskoderne, og hver klassifikationskode kan dække flere forskellige grader af følsomme oplysninger, og mange koder medfører forskellige procedurer og sikkerhedsadgang i forskellige organisationer.

Din organisation bør lave nogle retningslinjer, fremgangsmåder og beskrivelser for hver klassifikationskode, der tages i brug hos jer.

WorkZone-produktet har fem foruddefinerede klassifikationskoder.

Du kan evt. redigere eller slette de eksisterende klassifikationskoder og oprette nye koder i WorkZone Configurator.

CODE	TEKST	BESKRIVELSE
CONFIDNT	Confidential – Fortrolig	Foreslået kode for alle dokumenter, der indeholder oplysninger af fortrolig karakter, som ikke må offentliggøres.
INTERNAL	Internal – Intern	Foreslået kode for alle dokumenter, der indeholder oplysninger, der ikke skal distribueres ud af organisationen.
NOTCLASS	Not classified – Ikke klassificeret	Foreslået kode for alle dokumenter, der ikke er blevet klassificeret endnu.
PERSONAL, Personfølsom	Personal, Personfølsom	Foreslået kode for alle dokumenter, der indeholder personlige, private eller sensitive data.
PUBLIC, Offentlig	Public, Offentlig	Foreslået kode for alle dokumenter, der indeholder oplysninger, der må offentliggøres eller anses som offentligt tilgængeligt viden.

Rangering

En rangering er et heltal, der indikerer en prioritet på klassifikationskoden, hvor 0 er den laveste prioritet.

Rangeringer er med til at løse konflikter om dokumentfølsomhed. Eksempel: Hvis du har oprettet et sammenflettet PDF-dokument, der indeholder flere dokumenter, vil klassifikationskoden også blive obligatorisk, da dokumenterne kan indeholde forskellige klassifikationskoder. Rangeringen på klassifikationskoder afgør, hvilken kode der anvendes i det sammenflettede dokument. Den højest rangerende klassifikationskode i de dokumenter, der udgør det sammenflettede PDF-dokument, bliver den rangering, der definerer rangeringen på den klassifikationskode for det samlede dokument.

Hvis du for eksempel opretter et PDF-dokument, der består af tre forskellige dokumenter med klassifikationskoder, der rangerer hhv. 2, 3 og 5, vil PDF-dokumentet ende med en klassifikationskode med rangeringen 5.

Rediger og opret en klassifikationskode

Du kan konfigurere og vedligeholde konfigurationskoder på siden Document classification i WorkZone Configurator. Den globale klassifikationskode kan konfigureres på siden Default document classification.

Bemærk

Brugere skal tildeles indblikket DATAADM for at kunne se og konfigurere klassifikationskoderne.

Undersiden Document classification

Undersiden Document classification indeholder alle de dokumentklassifikationskoder, der er defineret for organisationen og klassifikationsparametrene.



Klassifikationskode

Hver klassifikationskode indeholder følgende parametre

PARAMETER	BESKRIVELSE
Code	Klassifikationskoden som den fremgår i databasen. Den fremgår også i feltet Klassifikationskode i WorkZone Client og WorkZone for Office.
Label	En forklarende tekst på dansk eller engelsk, der dukker op ved siden af koden i feltet Klassifikation i WorkZone Client og WorkZone for Office.
Rank	Et heltal, der indikerer prioriteten på klassifikationskoden. Jo højere heltallet er, jo højere er rangeringen. Hvis du for eksempel sammenfatter to dokumenter med forskellige klassifikationskoder, vil den højest rangerende klassifikationskode definere den klassifikationskode, der tildeles det endelige dokument.
Start Date	Den dato hvorfra klassifikationskoden er aktiv.
End Date	Den dato hvorfra klassifikationskoden ikke længere er aktiv.

Definer aktive perioder for klassifikationskoderne.

Du kan angive en aktiv periode for hver klassifikationskode ved at angive startdato og slutdato i parametrene Start Date og End date. Du behøver ikke angive begge datoer, du kan angive begge eller den ene frem for den anden.

Klassifikationskoder, der ikke længere er aktive, kan ikke vælges i WorkZone. Dokumenter, der allerede indeholder en klassifikationskode, der ikke længere er aktiv, vil fortsat beholde den klassifikationskode.

Opret og slet klassifikationskoder

Hvis din organisation behøver brugerdefinerede klassifikationskoder, kan du oprette nye klassifikationskoder på undersiden **Document classification**, og dér definere de nødvendige parametre.

Du kan også slette en klassifikationskode blandt andre eventuelt foruddefinerede klassifikationskoder, der automatisk er inkluderet i en WorkZone-installation.

Det er ikke muligt at slette en klassifikationskode, hvis der er dokumenter i WorkZone-databasen, der stadig har koden tildelt. I stedet for at slette klassifikationskoden kan du definere en afslutningsdato, som forhindrer klassifikationskoden i at blive tildelt flere dokumenter, når afslutningsdatoen er overskredet.

Undersiden Default classification

Undersiden Default classification code indeholder kun et felt, hvor du kan indstille standardklassifikationskoden for din organisation.

Feltet Default classification code kan findes i WorkZone Configurator > siden Document.



Default Classification code

Når du har defineret en standardklassifikationskode i WorkZone Configurator, anvendes den på alle dokumenter, når de oprettes i WorkZone Client, hvis en anden klassifikationskode ikke er defineret specifikt på sagsgruppen, sagen eller på selve dokumentet. Eksempel: Standardklassifikationskoder

Følgende eksempel illustrerer, hvordan standardklassifikationskoder anvendes og kan ændres ved at gå fra generelle indstillinger til enkelte dokumenter.

Standardklassifikationskoder

Følgende klassifikationskoder er defineret i WorkZone Configurator:

I WorkZone **Configurator** > siden **Document** > undersiden **Default document classification**: NOTCLASS

I WorkZone **Configurator** > siden **Taxonomy** > undersiden **Classification scheme** > på **Case group 6** > Definer standardværdier > feltet **Classification code**: PUBLIC, Offentlig



Sag oprettet – ikke i Case Group 6

En sag oprettes og knyttes til Case Group 5.

Klassifikationskoden NOTCLASS anvendes som standardværdien i feltet Default document classification.

- Et dokument oprettes på sagen, og koden NOTCLASS nedarves fra sagen til dokumentet som dokumentets standardklassifikationskode.
- Et nyt dokument oprettes på sagen, og koden NOTCLASS nedarves fra sagen til dokumentet som dokumentets standardklassifikationskode. Brugeren ændrer dokumentets klassifikationskode fra NOTCLASS til PRIVATE, da dokumentet indeholder private oplysninger.

Sag oprettet – i Case Group 6

En sag oprettes og knyttes til Case Group 6.

Klassifikationskoden PUBLIC, Offentlig, anvendes som standardværdi i feltet Default document classification. Værdien i feltet ændres til CONFIDNT, Fortrolig, da sagens dokumenter anses for at være fortrolige.

- Et dokument oprettes på sagen, og koden CONFIDNT nedarves fra sagen til dokumentet som dokumentets standardklassifikationskode.
- Et nyt dokument oprettes på sagen, og koden CONFIDNT nedarves fra sagen til dokumentet som dokumentets standardklassifikationskode. Brugeren ændrer dokumentets klassifikationskode fra CONFIDNT, Fortrolig til PERSONAL, Personfølsom, da dokumentet indeholder personlige oplysninger om en af kontakterne på sagen.
- Et nyt bilag, der allerede har koden PERSONAL, personfølsom, oprettes. Brugeren skifter denne kode til PUBLIC, Offentlig, fordi dokumentet er offentligt tilgængeligt og indeholder retningslinjer, der vedrører selve hoveddokumentet.

7. BEVARING

I GDPR har EU-borgere ret til at få deres dokumenter og data slettet fra en organisations database. Dette er underlagt gældende lovkraft til organisationen mht. bevaring af brugers data og dokumenter. Nogle dokumenter og data vil aldrig blive slettet pga. juridiske krav. Dette er specielt relevant for mange offentlige organisationer og institutioner eller private leverandører, der tjener offentlige formål.

Der er dog en potentiel interessekonflikt med henblik på sletning af dokumenter og data: Retmæssige krav for bevaring af data og dokumenter og borgernes ret til at blive glemt ved at flette bevaringspolitikken sammen med retten til sletning. WorkZone forsøger at kombinere disse modsigende interesser. Bevarings- og sletningspolitikker er derfor afhængige af hinanden. Bevaring er en del af en organisations sletningspolitik og omvendt. Bevaring i WorkZone henviser til en bestemt periode, hvor afsluttede sager og dokumenter stadig er tilgængelige i WorkZone, men er låste for sletning og redigering. Bevaring bidrager til en sags livscyklus, da den angiver, hvorvidt og hvis/hvornår en afsluttet sag kan og må slettes ved at tildele sagen en bevaringspolitik.

Nogle sager og dokumenter skal bevares i et bestemt stykke tid, efter de er blevet afsluttet. Andre sager og dokumenter kan slettes, lige efter de er blevet afsluttet, hvorimod andre sager og dokumenter aldrig kan slettes.

Bevaringspolitik

En bevaringspolitik kan tildeles enkelte sager og/eller dokumenter og henviser til, om sagen eller dokumentet må slettes efter afslutning, og hvor længe sagen og tilhørende dokumenter skal bevares.

Bevaringspolitikker defineres på siden Retention policies i modulet WorkZone Configurator > siden Retention, hvor du kan indstille bevaringspolitikkerne, der skal anvendes i organisationen og definere standardbevaringspolitikker og årsager til sletning.

ID	Name	Text (en-GB)	Text (en-US)	Relative expiry	Delete comment
1	YEARS	5 år	5 Years retention	+5y	Yes
2	FOREVER	For evigt	Forever	-	Yes
3	NONE	Ingen	None	-	No
4	ST	Korttid	ShortTerm	+2u	Yes

En bevaringspolitik indeholder en bevaringskode, tekst, beskrivelse og de relative bevaringsperioder, der angives i antal måneder eller år, hvori en slettet sag skal bevares. Bevaringspolitikken indeholder også en start- og slutdato, der anvendes til at angive aktiveringsperioden for bevaringspolitikken. Inaktive bevaringspolitikker kan ikke vælges. Du kan også angive, om brugeren skal vælge en årsag til sletning for sager og/eller dokumenter, og hvornår bevaringspolitikken skal være aktiv.

En bevaringspolitik skal være forbundet til en opdateringskode. Opdateringskoden definerer indblikkene for organisatoriske enheder og brugere, der kan ændre bevaringskoden, der er tildelt en sag eller et dokument.

Derudover skal brugere, der vil slette sager og dokumenter med bevaringspolitikken bevaringskode, også være tildelt bevaringspolitikken opdateringskode.

Føj en bevaringspolitik til en sag eller et dokument.

Du kan føje bevaringspolitikker til en sag eller et dokument ved at vælge en bevaringskode for sagen eller dokumentet. Dette kan gøres på to måder:

- Du kan manuelt vælge bevaringskoden ud fra listen i feltet Bevaringskode på en sag eller et dokument, eller
- det kan gøres automatisk ved at føje en standardklassifikationskode til sagen eller dokumentet ved oprettelse.

Created date 27/02/2018	Created by	Planned closing date dd.MM.yyyy
Read access Restricted access	Write access	Previous case number
Keywords		
Retention code ST, ShortTerm	Retention date	

Forudinstallerede bevaringspolitikker.

WorkZone-produktet indeholder to bevaringskoder ved installering.

- Ingen: Tildeler en bevaringsdato, der svarer til den dato hvorpå sagen afsluttes. Dette gør det muligt at slette en sag umiddelbart efter den afsluttes. For evigt: Tildeler ikke en bevaringsdato til sagen og dokumenterne, når sagen afsluttes. Hvis feltet for bevaringsdatoen er tomt, kan sagen og dokumentet ikke slettes.

Elementer i bevaringspolitikken

En bevaringspolitik indeholder et antal elementer, der defineres når politikken oprettes og kan ændres efter oprettelse.

Følgende elementer i bevaringspolitik er beskrevet nedenfor.

- Bevaringskode
- Bevaringstekst og beskrivelse
- Slå kommentar for sletning til/fra
- Relative bevaringsperioder
- Opdateringskoder
- Start og slut på bevaring

Bevaringskoden

Bevaringskoden er en kort identifikator for bevaringspolitikken og vises i listen i felterne Bevaringskode på sager og dokumenter, hvor brugere kan vælge nye bevaringspolitikker for deres sager eller dokumenter, hvis de har de tilsvarende rettigheder.

Brugeren skal tildeles det samme indblik, som er angivet i feltet Update Code i WorkZone Configurator > Retention > Retention policies for at ændre en bevaringspolitik på en sag.

En bevaringskode må...

- ikke indeholde mere end otte tegn
- ikke være tomt
- ikke indeholde disse tegn: \!?"',<>#\$\$%^|=

Bevaringskoden skal også være unik, hvilket vil sige, at du ikke kan angive en bevaringskode, der eksisterer i forvejen.

Bemærk

Bevaringskoden skelner mellem store og små bogstaver. Bevaringskoden "15weeks" er ikke identisk med koden "15Weeks".

Bevaringskoden er obligatorisk, når du opretter en ny bevaringspolitik.

Bevaringstekst og beskrivelse

Bevaringstekst er et obligatorisk felt, som vises med bevaringskoden i listen i feltet Bevaringskode på en sag eller et dokument. Bevaringsteksten er som udgangspunkt på engelsk, men du kan lokalisere bevaringsteksten til at være på dansk, og dermed gøre den danske tekst tilgængelig for brugere, som vælger den danske version.

Bevaringsbeskrivelsen er ikke obligatorisk og vises kun på en bevaringspolitik i WorkZone Configurator > fanen Retention > delfanen Retention policies. Med bevaringsbeskrivelsen har du mulighed for at give en længere, mere præcis beskrivelse af en bevaringspolitik til dig selv og dine administratorer.

Teksten til en bevaringspolitik må ikke overskride 65 tegn, men beskrivelsen må fylde op til 200 tegn.

Sletningskommentar

Når du sletter et element i WorkZone, skal du angive en årsag for at have slettet elementet - og i nogle tilfælde angive en sletningskommentar.

Årsagen til sletning er obligatorisk og konfigureres i WorkZone Configurator > fanen Retention > underfanen Reasons for deletion, men du kan frit konfigurere, om brugeren skal modtage en forespørgsel om at angive en sletningskommentar på bevaringspolitikken. Hvis parametret Delete comment for en bevaringspolitik aktiveres, skal brugeren angive en sletningskommentar, når de sletter en sag eller et dokument.

Relative bevaringsperioder

Den relative bevaringsperiode er den tid, en sag eller et dokument skal opbevares efter sagen er afsluttet. En relativ bevaringsperiode skal angives som en tidsenhed, som føjes til slutdato på en sag. Du kan angive flere tidsenheder, f.eks., 3 år eller 9 måneder.

Følgende forkortelser er gyldige som tidsenheder, der kan bruges til at definere den relative bevaringsperiode:

Tidsenhed	Beskrivelse	Eksempel
D	Dage	+80D
W	Weeks (Uger)	+20W
U	Uger	+20U
M	Måneder	+20M
Y	Years (År)	+5Y
Å	År	+5Å

*Forkortelserne skelner ikke mellem store og små bogstaver, så d, w, u, m, y og å er også gyldige tidsenheder.

Du skal angive, hvor mange af de valgte tidsenheder, der skal anvendes i bevaringsperioden med tal, f.eks +2y, som betyder to år. Man kan ikke kombinere tidsenheder. +1y+6m er f.eks ikke en gyldig relativ bevaringsperiode. Hvis du vil oprette en relativ bevaringsperiode på halvandet år, skal du angive +18m i stedet.

Hvis feltet Relativ bevaringspolitik er tomt, vil der ikke være en relativ bevaringsperiode, og sagen eller dokumentet bevares for evigt. Se bevaringspolitikken For evigt som et eksempel.

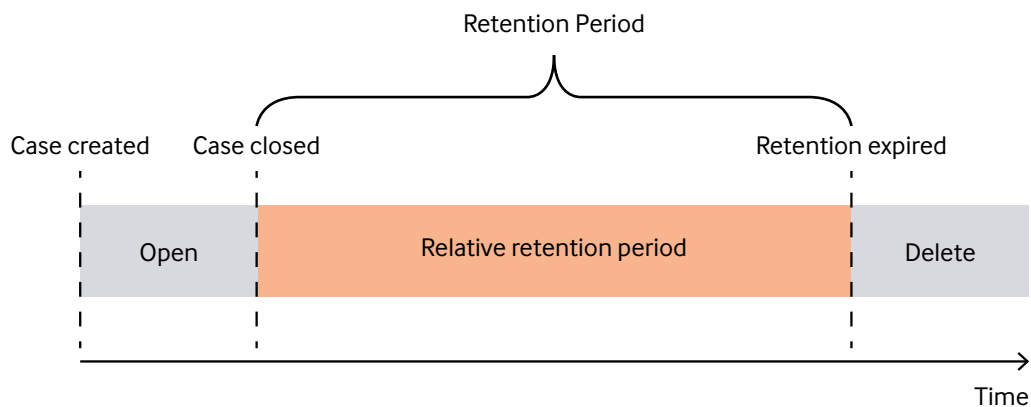
Om tidsenheder

Day er standardperioden. Hvis du indtaster et nummer uden at angive en tidsenhed, anvendes dage som tidsenheden. For eksempel, er +36 det samme som +36D eller +36d. +1 er det samme som +1d eller 1d og tæller som dags dato plus en dag, altså i morgen.

Hvis du kun anvender et plus-tegn (+), vil den relative bevaringsperiode udelukkende være dags dato.

Bevaringsperioden

Bevaringsperioden er den tidsperiode, som sagen bevarer i og er derfor beskyttet mod sletning.



Bevaringsdato bestemmes ved at føje den relative bevaringsperiode til den dato, som sagen blev afsluttet.

Når bevaringsperioden på en sag eller et dokument er udløbet, kan enhver med slette-rettigheder slette sagen eller dokumentet.

Eksempel - Bevaringsperiode

Sag oprettet: 13/02-2018

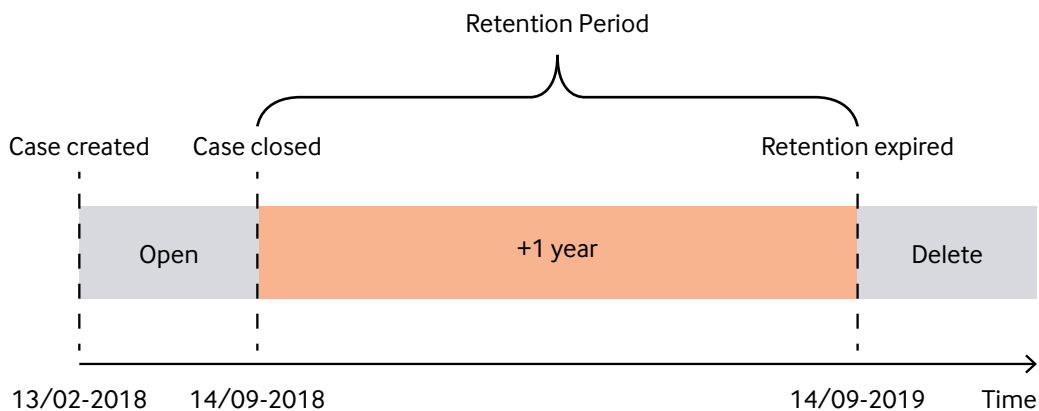
Bevaringskode: A01

Bevaringstekst: Bevares i et år

Relativ bevaringsperiode: +1y

Sag afsluttet: 14/09-2018

Bevaringsperiode: 14/09-2018 til 14/09-2019



Sagen blev oprettet den 13. februar 2018, og bevaringskoden A01 blev anvendt på sagen. Bevaringspolitikken "Bevares i et år" indeholder den relative bevaringsperiode på et år. Sagen blev afsluttet den 14. september, 2018. Med en relativ periode på +1y vil feltet Bevaringsdato på sagen sættes til den 14. september, 2019.

Sagens bevaringsperiode starter derfor 14/09-2018 (når sagen afsluttes) og udløber 14/09-2019. Når bevaringspolitikken udløber, kan sagen slettes fra systemet af enhver bruger med rettighederne SOFTDELETE.

Hvis sagen genåbnes den 17. november 2018 og så lukkes igen den 23. november 2018, er bevaringsdatoen stadig den 14. september, 2019, da bevaringsdatoen beregnes ud fra den første dato for afslutning.

Slet sager i bevaringsperioden

Sager kan som udgangspunkt ikke slettes i bevaringsperioden. Brugere med indblikket SOFTDELETE RETENTIONADM kan dog slette sager når som helst under bevaringsperioden.

Skift bevaringsperioden

Hvis du er blevet tildelt det samme indblik som Opdateringskoden på bevaringspolitikken, kan du ændre en bevaringspolitik på en sag, og den nye bevaringspolitik føjes til sagen og dertilhørende sagsdokumenter. Bevaringsdato omberegnes for at angive den nye politik relative bevaringsperiode. Dette sker også, selvom sagen er blevet genåbnet, efter den er blevet afsluttet.

Genåbn sager

Hvis sagen er lukket og bliver åbnet igen, omberegnes bevaringsperioden ikke. Når den genåbnede sag åbnes igen, er den oprindelige bevaringsperiode stadig gældende, og feltet Bevaringsdato opdateres ikke.

Udløs en ny Bevaringsdato

Du kan bevidst udløse en genberegning af feltet Bevaringsperiode på den genåbnede sag ved at vælge en ny bevaringspolitik for sagen. Når den genåbnede sag afsluttes, beregnes bevaringsdatoen med den nye bevaringspolitik bevaringsperiode.

Vær opmærksom på, at hvis du vælger en ny bevaringspolitik for sagen, vil alle sagsdokumenter også blive opdateret til at følge den nye bevaringspolitik.

Du kan også slå bevaringspolitikken til eller fra. Først skal du vælge en ny bevaringspolitik for den genåbnede sag, hvilket udløser beregningen af en ny værdi i feltet Bevaringsdato. Vælg derefter den oprindelige bevaringspolitik for at opnå en ny bevaringsperiode for den nu genåbnede sag, når den lukkes igen.

Nulstil bevaringsdato

Du kan ikke nulstille bevaringsdatoen manuelt, fordi bevaringsdatoen kun beregnes automatisk via sagens første afslutningsdato.

8. OPDATERINGSKODER

Bevaringspolitikken skal være forbundet til et indblik i feltet Opdateringskode i bevaringspolitikken.

Det indblik, der er angivet i feltet Update code, definerer, hvem der kan ændre en bevaringspolitik på en sag eller et dokument, og hvem der kan slette sager eller dokumenter permanent.

Hvis en bruger vil ændre den bevaringspolitik, der er tildelt en sag eller et dokument, skal du have det samme indblik som bevaringspolitikken opdateringskode.

Hvis en bruger vil slette en sag eller et dokument permanent, skal brugeren have:

- Samme indblik som bevaringspolitikken opdateringskode.
- Skriveadgang på sagen eller dokumentet
- Indblikket SOFTDELETE

Feltet Update code er obligatorisk, men du kan indstille det til at inkludere næsten alle i din organisation eller kun et par brugere, som sidenhen kan ændre eksisterende bevaringspolitikker på sager og dokumenter.

I formularen Rediger bevaringspolitik hedder feltet Update code næsten det samme: Default update code.

Start og slut på bevaring

Bevaringspolitikker har også start- og slutdato, som giver mulighed for at indstille varigheden på den bestemte bevaringspolitik. Hvis feltet Startdato er tomt, aktiveres bevaringspolitikken automatisk. Hvis feltet Slutdato er tomt, udløber bevaringspolitikken ikke. Bevaringspolitikker, der er inaktive eller udløbet, kan ikke vælges til sager eller dokumenter.

Du kan angive en slutdato, som ligger før nuværende dato, hvilket opretter en bevaringspolitik, der er udløbet med det samme og kan ikke tildeles sager og dokumenter. Du kan derefter aktivere bevaringspolitikken ved at ændre slutdato til en dato i fremtiden.

Inaktiv og/eller udløbet bevaringspolitik

Bevaringspolitikker, der ikke er aktive (startdato er i fremtiden) eller er udløbet (bevaringspolitikens slutdato er overskredet), kan ikke vælges eller bruges som standardbevaringspolitikker, når du opretter sager.

Bevaringspolitikker, der allerede er blevet valgt og tildelt sager, og dokumenter bevares stadig og bliver ikke pludseligt ugyldige, når politikken deaktiveres eller udløber.

Hvis en sag eller et dokument, for eksempel, indeholder en bevaringspolitik, der er udløbet (nuværende dato er senere end slutdato for bevaringspolitikken), vil den valgte bevaringspolitik stadig være gældende, hvis sagen eller dokumentet bliver slettet.

Eksempel – udløbet bevaringspolitik

Dato for oprettelse af Sag A: 05/04-2016

Bevaringskode: 3Months

Startdato på bevaringspolitik: 01/01-2016

Slutdato på bevaringspolitik: 01/12-2017

Bevaringsperiode: +3m

Dato for afslutning af Sag A: 01/01-2018

Bevaringspolitikken for perioden 3Months er stadig gældende for den afsluttede sag, selvom bevaringspolitikken er deaktiveret og ikke kan vælges til nye sager.

Sag A kan først slettes 01/04-2018 (01/01-2018 + 3 måneder).

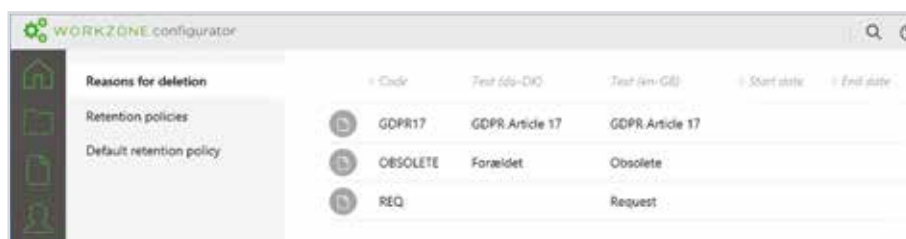
Hvis en bruger prøver at vælge en ny bevaringspolitik for sagen lige før sagen afsluttes* - f.eks d. 18/12-2017, vil bevaringspolitikken 3Months ikke blive vist og kan ikke vælges da politikken er inaktiv.

**Forventet at brugeren har de tilstrækkelige rettigheder til at opdatere bevaringspolitikken på en sag eller et dokument og at brugeren er tildelt samme indblik som angivet i feltet Opdateringskode på bevaringspolitikken.*

9. ÅRSAG TIL SLETNING

Når du sletter en sag, skal du angive en årsag til sletning, og du kan blive anmodet om at indtaste en beskrivelse for din sletning, en sletningskommentar.

Alle årsager til sletning oprettes og vedligeholdes i **WorkZone Configurator** > fanen **Retention** > delfanen **Reasons for deletion**.



En årsag til sletning indeholder en tekst, der kan lokaliseres til dansk, en sletningsårsagskode og du kan definere aktiveringsperioden for årsagen til sletning ved at indstille start- og slutdato.

Elementer i årsag til sletning

Nedenfor kan du se beskrivelser af følgende elementer i årsager til sletning:

- Årsag til sletning – tekst
- Årsag til sletning – kode
- Årsag til sletning – start- og slutdato

Årsag til sletning – tekst

Teksten til årsag til sletning er obligatorisk og vises i listen, når en bruger bliver bedt om at vælge en årsag til sletning, når du sletter en sag eller et dokument.

Teksten til årsag til sletning må ikke overskride 25 tegn.

Årsag til sletning – kode

Koden til årsag til sletning er en kort identifikator for årsagen til sletning og vises i listen, når en bruger bedes om at vælge en årsag til sletning, når de sletter en sag.

Koden til årsagen til sletning...

- må ikke indeholde mere end otte tegn
- må ikke være tomt
- må ikke indeholde disse tegn: \!?"',<>#\$\$%^|=
- bliver automatisk aktiveret

Årsagen til sletning skal også være unik, hvilket vil sige, at du ikke kan angive en kode for årsag til sletning, der eksisterer i forvejen.

Koden til årsag til sletning er obligatorisk, når du opretter en ny årsag.



Årsag til sletning – start- og slutdato

Som med Bevaringspolitikkenes aktiveringsperiode, kan du angive en tidsperiode, hvor årsagerne til sletning er aktive.

Aktive årsager til sletning vises i listen, når du bedes om at vælge en årsag til sletning, når du sletter en sag eller et dokument. Inaktive årsager til sletning vises ikke i listen. Sager og dokumenter, der er blevet slettet før årsagen til sletning deaktiveres, bevarer stadig deres oprindelige årsag til sletning.

Start- og slutdatoerne for årsagerne til sletning er ikke obligatoriske, men du skal dog være præcis, hvis du vil angive en start- og/eller slutdato for at sikre, at datoindstillingerne er relevante.

Slet en årsag til sletning

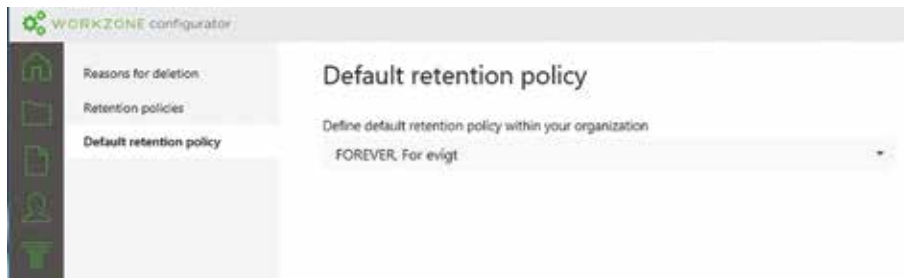
Du kan slette en årsag til sletning i WorkZone Configurator > fanen Retention > Reasons for deletion.

Du kan kun slette ubrugte årsager til sletning.

Vær opmærksom på, at en årsag til sletning ikke forsvinder i Sletningsloggen for slettede dokumenter, hvis du sletter årsagen i WorkZone Configurator.

10. STANDARD BEVARINGSPOLITIK

Du kan angive en systemomfattende standard bevaringsperiode, der skal være gældende for alle oprettede sager i WorkZone i **WorkZone Configurator** > fanen **Bevaring** > underfanen **Default retention policy**.



Standard bevaringspolitik for en sagsgruppe

Du kan også angive en standard bevaringspolitik for en sagsgruppe. Hvis der er angivet en bevaringskode for en sagsgruppe, vil bevaringskoden automatisk blive gjort gældende for alle sager, der er oprettet i den sagsgruppe.

Den standard bevaringspolitik, der er sat for en sagsgruppe, afløser den systemomfattende bevaringspolitik.

Bevaringspolitik for en sag

Når du opretter en ny sag i WorkZone, vil bevaringspolitikken for sagsgruppen blive anvendt som sagens standard bevaringspolitik.

Hvis der ikke defineres en bevaringspolitik for sagsgruppen, anvendes systemets bevaringspolitik som sagens standard bevaringspolitik.

Hvis der ikke defineres en bevaringspolitik for hele WorkZone, vil sagens standard bevaringspolitik være tom.

Feltet Bevaringskode er obligatorisk for sager og dokumenter. Dvs. at du skal vælge en bevaringspolitik, når du opretter sager og dokumenter.

Bemærk

Hvis bevaringspolitikken ændres på en sag, anvendes den nye bevaringskode automatisk på alle dokumenter på sagen.

Standard bevaringspolitikker på dokumenter

Når du opretter dokumenter på en sag, anvendes sagens bevaringspolitik som standard bevaringspolitik på dokumentet.

Bemærk

Bevaringspolitikken på en sag kan ændres af sagsbehandleren, hvis sagsbehandleren er tildelt bevaringspolitikens opdateringsindblik.

Bevaringspolitikken opdateringsindblik kan defineres for hver bevaringspolitik i **WorkZone Configurator** > fanen **Retention** > delfanen **Retention policies**.

11. REDIGÉR EN BEVARINGSPOLITIK

Du kan redigere eksisterende politikker i formularen **Edit Retention policy** som kan findes i **WorkZone Configurator** > fanen **Retention** > **Retention policies**.

For at åbne formularen Edit retention policy

Åbn formularen **Edit Retention policy** ved at holde musen over og klikke på den politik, du vil redigere og klik på ikonet **Edit**.

	FOREVER	For evigt	Forever	Yes	RETENTIONADM
		Ingen	None	No	RETENTIONADM

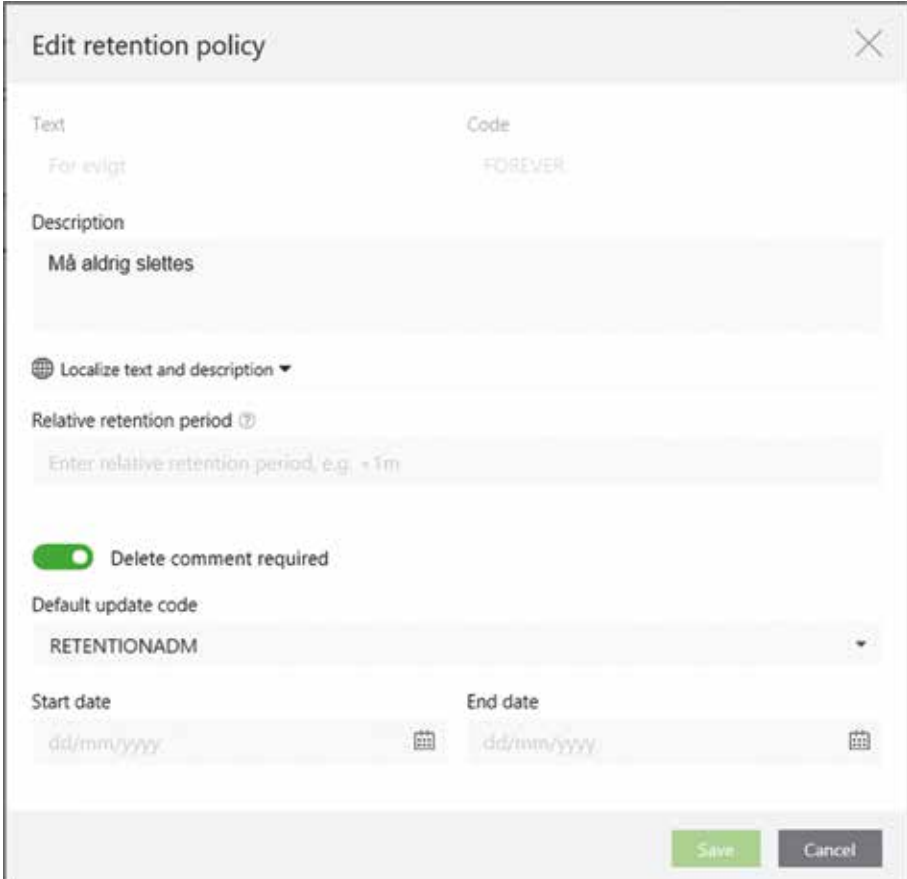
I formularen Edit Retention policy, opdater de felter, der skal opdateres og klik på knappen Save for at opdatere konfigurationen af WorkZone.

Ændringer bliver med det samme føjet til WorkZone, men effekter, der er baseret på indstillingerne, bliver ikke beregnet eller udløst igen.

Hvis du for eksempel ændrer værdien i feltet Relative retention period, anvendes opdateringen med det samme.

Afsluttede sager genåbnes ikke, så de ikke udløser en genberegning af den nye bevaringspolitik. (WorkZone genberegner bevaringsperioden, når sagen lukkes).

Sager, der er åbne, anvender den nye værdi i feltet Relative retention period til at beregne bevaringsperioden, når de lukkes.



Slet en bevaringspolitik

Du kan slette en bevaringspolitik i **WorkZone Configurator** > fanen **Retention** > **Retention policy**.

Det er kun ubrugte bevaringspolitikker, der kan slettes. Bevaringspolitikker, der er blevet tildelt til sager, og dokumenter kan ikke slettes.

12. BEVARINGSPOLITIKKER OG SPECIELLE WORKZONE-SAGER

Der er flere sager i WorkZone, der har specielle funktioner og skal derfor håndteres på en anden måde end almindelige sager.

To eksempler på dette er skrivebordssager og midlertidige sager.

Skrivebordssager

Alle brugere har en skrivebordssag. En skrivebordssag i WorkZone er en speciel sag, der ikke kan afsluttes eller slettes. Sagen fungerer som en sag, der indeholder alle oprettede dokumenter, der ikke er blevet tildelt. Skrivebordssager tildeles automatisk standard-bevaringspolitikken, normalt bevaringspolitikken For evigt.

I WorkZone skal alle dokumenter gemmes på en sag. Hvis en bruger opretter et dokument og ikke gemmer den på en sag, tildeles dokumentet automatisk til skrivebordssagen.

Dokumenter, der gemmes på skrivebordssagen, kan slettes af brugere med læse- og skriveadgang til dokumentet.

Midlertidige sager

Midlertidige sager (sager i sagsgruppen SJ-TEMP) tildeles automatisk bevaringspolitikken Ingen, hvilket betyder, at sager i SJ TEMP kan slettes med det samme af brugere med læse- og skriveadgang til dokumenterne og indblikket SOFTDELETE.

13. BEVARINGSPOLITIKKER OG DOKUMENTER

Bevaringspolitikker kan anvendes på sager og dokumenter. Selvom funktionerne på dem begge minder om hinanden, er der nogle forskelle med henblik på dokumenter og bevaringspolitikker.

Dokumenter arver bevaringspolitikken fra den sag, som dokumentet er oprettet på eller importeres til.

Dokumenter, der flyttes fra en sag til en anden, arver den nye sags bevaringspolitik som standardbevaringspolitik.

Bilag arver hoveddokumentets bevaringspolitik som standardbevaringspolitik, når bilagene oprettes eller importeres.

Bemærk

Du kan ændre et dokumentets standardpolitik, hvis du har de tilsvarende rettigheder, men hvis bevaringspolitikken ændres på sagen, vil den nye bevaringskode automatisk anvendes på alle dokumenter på sagen - også de dokumenter, der har en anden bevaringspolitik end sagen.

Hvis du ændrer en bevaringspolitik på en sag, overskriver du derfor alle ændringer i bevaringspolitikken, der tidligere er foretaget på dokumenterne på sagen.



14. SLETNING AF SAGER OG DOKUMENTER

Et gennemgående tema i GDPR er borgerens ret til at blive glemt, og at deres data slettes fra private og offentlige databaser. Dette er dog med lovmæssige, administrative og medicinske undtagelser og begrænsninger.

I overensstemmelse med disse punkter, muliggør WorkZone 2018 sletning af sager og dokumenter, men binder også sletning af disse dataelementer til administrations- og adgangsrettighedssystemet i WorkZone.

Dette giver systemadministratoren mulighed for at definere en gruppe af brugere, der har rettigheder til at slette sager og dokumenter, samt rettighederne til at gendanne elementerne i tilfælde af en forkert sletning. Sletterettighederne kombineres med status på sagen og bevaringspolitikker og danner dermed en simpel, men robust metode til at bevare og slette elementer i WorkZone.

Dette betyder, at WorkZone-brugere kan slette sager og dokumenter om nødvendigt, men at rettighederne til at slette sager og dokumenter styres af en kombination af brugerrettigheder og bevaringspolitikker/bevaringsperioder.

En to-trinsproces for sletning

Sletning af sager og dokumenter i WorkZone indebærer to trin – Flytning af elementer til papirkurven og derefter at fjerne elementerne fra papirkurvene.



Det er med overlæg, at det er en besværlig proces at slette et element permanent ved en fejl, da der er flere tjek-processer, der sikrer, at brugeren har de tilstrækkelige rettigheder til at slette et element, og at brugeren manuelt godkender den forestående sletning.

Du kan også indstille WorkZone til at forespørge en Årsag til sletning og brugerkommentarer ved sletning, hvilket stopper sletningsprocessen og igen kræver at brugeren manuelt interagerer for at fortsætte processen.

Processen for sletning af sager og dokumenter består af to trin:

- 1. Flyt til Papirkurv:** Sender sagen eller dokumentet til deres respektive papirkurve (Der er en speciel papirkurv til hhv. sager og dokumenter) hvor de enten kan gendannes eller slettes permanent. Du kan tilgå elementerne i Papirkurven til hhv. sager og dokumenter fra WorkZone's Dashboard.
- 2. Slet permanent:** Hvis du sletter en sag eller et dokument permanent, fjernes elementet permanent fra WorkZone's systemer og databaser. Slettede sager og dokumenter kan ikke gendannes.

15. SLET DOKUMENTER

VIGTIGE OVERVEJELSER VED SLETNING AF DOKUMENTER

Bilag

Et dokument i WorkZone kan have underdokumenter (bilag) vedhæftet.

Når et hoveddokument flyttes til papirkurven, sendes alle dokumentets bilag også automatisk til papirkurven. Hvis du vil slette hoveddokumentet permanent, skal du først slette alle hoveddokumentets bilag.

Bilag kan være utilgængelige for nogle brugere, f.eks., hvis bilaget indeholder indblik, der forhindrer nogle brugere i at læse, skrive i eller slette et dokument. Utilgængelige bilag kan ikke flyttes til papirkurven og kan dermed ikke slettes.

Dokumenthenvisninger

Dokumenter, der indeholder henvisninger, der er oprettet af en bruger eller ikke stammer fra systemet kan ikke flyttes til papirkurven eller slettes før henvisninger fjernes. Systemhenvisninger, der er oprettet og opdateret af WorkZone, såsom (Svar/Besvaret af, Kopi/Original, etc.) begrænser ikke sletning af dokumenter.

Roddokumenter

Dokumenter, der ikke danner roden for et forgrenet hierarki, kan ikke sendes til papirkurven eller slettes. Rod-dokumenter er dokumenter, der har dokumentversioner, mere specifikt er det det "gamle Captia's" implementering af dokumentversioner.

Det var muligt at slette dokumenter i WorkZone før GDPR-funktionerne blev implementeret, alt afhængigt af dokumentets tilstand. Arkiverede dokumenter kunne, f.eks., ikke slettes.

GDPR-funktionaliteten forstærker mulighederne for sletning af dokumenter ved brug af det indblik, der gør det muligt for en bruger at opdatere bevaringspolitikken (opdateringskoden), samt indblikket SOFTDELETE til oversagen for dokumentet og at anvende bevaringspolitikken på dokumenterne.

Send et dokument, der ikke er arkiveret, til papirkurven

Dokumenter, der ikke er arkiveret (Tilstanden ARK), altså dokumenttilstandene UP (Personligt udkast), UÅ (Udkast) og/eller UL (Låst), kan slettes af alle, der er tildelt opdateringsrettigheder og er medlem af den sikkerhedsgruppe, der har sletningsrettigheden i akttabellen.

Flyt arkiverede og afsluttede dokumenter til Papirkurven

For at flytte dokumenter, der er arkiverede (tilstanden ARK) eller er blevet afsluttet via dokumenttilstanden WorkZone Captia, skal en bruger være tildelt indblikket SOFTDELETE.

Brugere, der ikke har indblikket SOFTDELETE, kan ikke slette arkiverede og/eller afsluttede dokumenter.

Arkiverede dokumenter, der er gemt på en skrivebordssag eller på en sag, der er en del af sagsgruppen SJ_TEMP, kan slettes af alle brugere.

Bevaringsperioden er udløbet eller uden bevaringspolitik

Hvis bevaringspolitikken indeholder en relativ bevaringsperiode (Hvis feltet Relativ bevaringsperiode ikke er tomt) eller hvis bevaringsperioden er udløbet (datoen Bevar til er overskredet), er det kun brugere med Læse- og skriveadgang og indblikket SOFTDELETE, der kan sende dokumentet til papirkurven.

Hvis en årsag til sletning ikke vælges, anvendes sletningsårsagen OBSOLETE automatisk som årsag til sletning.

Hvis bevaringspolitikken kræver en årsag til sletning, skal brugeren indtaste en kommentar ved forespørgsel.

Bevaringsperioden er aktiv eller feltet Bevar til er tomt

Hvis bevaringspolitikken stadig er aktiv (Datoen Bevar Til er i fremtiden) eller hvis feltet Bevar til er tomt, er det kun brugere med læse- og skriveadgang til dokumentet og indblikket SOFTDELETE, kan sende dokumentet til papirkurven.

Årsag til sletning er obligatorisk og brugeren skal vælge en årsag fra listen i feltet. Hvis bevaringspolitikken kræver en årsag til sletning, skal brugeren indtaste en kommentar ved forespørgsel.

16. SLET SAGER

Det var ikke muligt at slette sager i WorkZone før GDPR-funktionaliteten blev implementeret, men sager kan nu sendes til papirkurven og derefter slettes, som med dokumenter.

Da sletning af sager kan have kritiske konsekvenser for en organisation, skal brugere have de tilsvarende rettigheder til at slette en sag, og bestemte betingelser skal være opfyldt for at slette en sag, f.eks. de rettigheder, der skal til for at slette en sag, afhænger af sagens status.

Det er kun sager, der har bevaringspolitikker, der kan slettes. Hvis en sag ikke indeholder en bevaringspolitik, kan den ikke slettes. Alle dokumenter på en sag skal være slettet, før du sletter sagen. En sag, der stadig har dokumenter, kan ikke slettes.

Flyt sager til papirkurven

Følgende situationer er gældende, når du flytter en sag til papirkurven.

Bevaringsperioden er udløbet eller uden bevaringspolitik

Hvis sagen ikke indeholder en bevaringspolitik (bevaringskoden er Ingen) eller, hvis bevaringsperioden er udløbet (datoen Bevar til er overskredet), enhver bruger med systemindblikket SOFTDELETE kan slette sagen.

Hvis en årsag til sletning ikke vælges, anvendes sletningsårsagen OBSOLETE automatisk som årsag til sletning.

Hvis sletningskommentarer er slået til for bevaringspolitikken, skal brugeren indtaste en sletningskommentar.

Bevaringsperioden er aktiv eller feltet Bevar til er tomt

Hvis sagen indeholder en bevaringspolitik (Feltet Bevaringskode er andet end Ingen), og bevaringsperioden stadig er aktiv (datoen Bevar til er i fremtiden), er det kun brugere med indblikket SOFTDELETE, der kan slette sagen.

Årsag til sletning er obligatorisk, og brugeren skal vælge en årsag fra listen i feltet.

Hvis bevaringspolitikken kræver en årsag til sletning, skal brugeren indtaste en kommentar ved forespørgsel.

Sager, der stadig indeholder dokumenthenvisninger eller dokumenter, kan ikke slettes. Dokumenthenvisninger eller dokumenter skal slettes, før du kan slette sagen.

De to papirkurve

Når sager og/eller dokumenter flyttes til papirkurven, markeres de som slettet i databasen og placeres i brugerens personlige Papirkurv.

Du kan gendanne sager og dokumenter fra de to papirkurve eller slette dem permanent, som man sletter elementer fra Windows-papirkurven. En sag, der stadig indeholder dokumenter, kan ikke slettes permanent, før sagsdokumenterne er slettet permanent.

Sager, der gendannes fra papirkurven, føjes til WorkZone igen uden deres dokumenter. Hvis du vil gendanne et eller alle af sagens dokumenter fra papirkurven, skal du udføre processen for hvert dokument. Sager, der slettes fra papirkurven, slettes permanent og kan ikke gendannes fra WorkZone.

Dokumenter, der gendannes fra papirkurven, gendannes på den sag, som de tilhørte. Hvis sagen også slettes, kan du også vælge at gendanne sagen. Dokumenter kan også gendannes på en anden sag. Dette vil flytte det gendannede dokument til en ny sag.

Sager og dokumenter, der markeres som slettet, vises ikke i normale søgninger, men er tilgængelige via papirkurvene eller ved at oprette søgninger, der søger efter slettede elementer.

Der er to papirkurve i WorkZone:

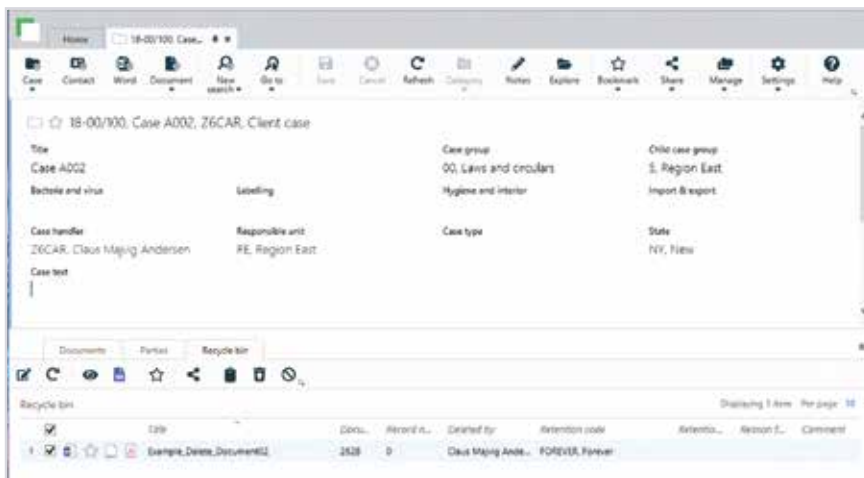
- **Den personlige papirkurv:** Indeholder elementer, som er blevet slettet af en bestemt bruger. Brugere kan gendanne alle slettede sager i deres egne papirkurve. Der er en papirkurv for sager og en for dokumenter.
- **Systempapirkurven:** Indeholder alle elementer, der er blevet slettet af alle brugere.

Brugere, der har indblikket SOFTDELETE, skriveadgang og samme indblik, som opdateringskoden for bevaringspolitikken for sagen eller dokumentet, kan gendanne alle sager (også deres egne) i systemets papirkurv, hvis de har læseadgang til sagen.

At gendanne slettede sager kræver også tilsvarende rettigheder, da forskellige systemindblik giver brugere adgang til at gendanne.

Papirkurven til sager

Udover de papirkurve, der er nævnt ovenfor, kan du også se alle slettede dokumenter på en sag ved at føje fanen Papirkurv til sagens detaljefane.



Denne papirkurv er en papirkurv, der er mere begrænset end den, der åbnes fra navigationsruden. Den viser kun slettede dokumenter, der hører til den aktive sag, og brugeren kan kun gendanne dokumenter på den aktive sag.

Du kan føje nye faneblade til sagers detaljesider ved at klikke på fanevælgeren til højre i panelet og vælge de relevante faner, der skal vises.

Find elementer i papirkurven

Når en sag eller et dokument flyttes til papirkurven og markeres for følgende sletning, vil sagen eller dokumentet ikke vises i nogle widgets eller i dashboard-lister i WorkZone.

Hvis du vil have sagen eller dokumentet vist igen, skal du gendanne den, eller slette permanent, du kan stadig tilgå sagen eller dokumentet i papirkurven.

For at finde en sag eller et dokument i papirkurven kan du:

- **Bruge en liste:** Der er lister over papirkurve, som du kan føje til dine Sags- og Dokument-dashboards eller til navigationsruden. Brugere kan kun se deres egne slettede sager og dokumenter, når de viser papirkurven via dashboard-listerne.
- **På en sag eller et dokument:** Du kan tilføje fanebladet Papirkurv til kun at vise alle slettede dokumenter for den aktive sag.
- Oprette en WorkZone-søgning og i feltet Slettet af, angive brugeren, som slettede de sager og dokumenter, der skal findes. Brugere kan se andre brugeres slettede sager og dokumenter ved at bruge søgninger i WorkZone.

Sager og dokumenter kan stadig vises i papirkurven, hvilket giver dig mulighed for at bekræfte sager og dokumenter, før de slettes permanent.

Du skal have det indblik, der giver læseadgang for at kunne se sager og dokumenter i dine respektive papirkurve.

Slettede sager og dokumenter markeres med gråt i Dashboard-listerne, og titlen er overstreget på detaljesiderne.

Gendan elementer fra papirkurvene

Når en sag eller et dokument er blevet slettet (sendt til papirkurven for sager eller dokumenter), kan du gendanne sagen eller dokumentet, hvis du ved en fejltagelse har slettet sagen eller dokumentet, eller du kan slette sagen eller dokumentet fra papirkurven.

Hvis du vil gendanne en sag eller et dokument fra papirkurven, skal du først have adgang til at se papirkurven.

Vis papirkurvene

Papirkurvene for begge WorkZone-elementer (sager eller dokumenter) vises i en sagsliste eller dokumentliste, som kan føjes til navigationsruden.

WorkZone Dashboard skal indstilles til at vise papirkurvene for sager og/eller dokumenter.



Gendan en sag fra papirkurven for sager

For at gendanne en sag fra papirkurven, skal du åbne papirkurven og vælge den sag, der skal gendannes. Klik på knappen Gendan for at gendanne sagen og alle vedhæftede dokumenter.

Gendan et dokument fra papirkurven

For at gendanne et dokument fra papirkurven, skal du åbne papirkurven og vælge det dokument, der skal gendannes. Klik på knappen Gendan for at gendanne dokumentet.

Du kan gendanne et dokument direkte til en sag, hvis sagen stadig eksisterer i WorkZone, og altså ikke er slettet. Du kan også gendanne et dokument på en anden eksisterende sag i WorkZone.

BEMÆRK

Brugere skal have indblikket **SOFT-DELETE** for at kunne gendanne afs-luttede eller arkiverede dokumenter.

Hvis den sag, som dokumentet hører til, ikke også slettes, kan du gendanne både sagen og dokumentet.

17. SLET WORKZONE-ELEMENTER PERMANENT

Når et WorkZone-element (en sag eller et dokument) er blevet flyttet til papirkurven, kan elementet fjernes fra papirkurven, hvilket sletter elementet permanent.

Slet et element permanent

De relevante papirkurve (for sager og dokumenter) åbnes og det element eller de elementer, du vil slette, kan markeres.

Klik på knappen Slet for at slette de markerede elementer.

Når du sletter et element permanent, er det permanent.

Elementer, der er blevet slettet permanent, kan ikke gendannes eller genindføres via normale procedurer i WorkZone.

Slet dokumenter permanent

Du kan fjerne dokumenter fra Papirkurven ved at markere det dokument, der skal slettes og klikke på knappen Slet.

Det er kun brugere, der udfylder følgende krav, der kan slette et dokument permanent:

- Skriveadgang til dokumentet:
- Tildelt indblikket SOFTDELETE
- Tildelt den samme opdateringskode, som bevaringskoden på dokumentet

Arkiverede dokumenter

Det var muligt at slette dokumenter i WorkZone før GDPR-funktionerne blev implementeret, alt afhængigt af dokumentets tilstand. Arkiverede dokumenter kunne, f.eks., ikke slettes. Dette var for at følge forordninger fra regering og nationale arkiver og forhindre, at arkiverede dokumenter blev fjernet. Med implementeringen af GDPR-funktionaliteten er permanent sletning af arkiveret materiale aktiveret.

Bevaringsperioden er udløbet eller uden bevaringspolitik

Hvis bevaringspolitikken er Ingen, eller hvis bevaringsperioden er udløbet (datoen Bevar til er overskredet), opdateres sletningsloggen, når arkiverede dokumenter slettes permanent.

Aktiv bevaringsperiode

Hvis bevaringspolitikken er Ingen, eller hvis bevaringsperioden er udløbet (datoen Bevar til er overskredet), opdateres sletningsloggen, når arkiverede dokumenter slettes permanent.

Aktnummer på arkiverede dokumenter

Når et dokument arkiveres, tildeles det et sekventielt aktnummer i WorkZone-databasen og låses for redigering på sagen.

Hvis det arkiverede dokument slettes senere, tilføjes en ny dokumentakt med typen DEL til det nu tomme felt til aktnummer for at udfylde hullet i sekvensen og fungerer derudover også som en indikator for, at det oprindelige dokument er blevet slettet.

Ikke-arkiverede dokumenter

Ikke-arkiverede dokumenter i Papirkurv - Dokumenter kan slettes permanent fra WorkZone-programmet.

Slet sager permanent

Når sager slettes permanent, fjernes sagen fra WorkZone-databasen, og alle henvisninger til og fra sagen slettes også permanent.

Det er ikke muligt at permanent slette en sag, der stadig indeholder vedhæftede dokumenter. Det er nødvendigt at slette alle vedhæftede dokumenter, før du kan slette sagen permanent.

Det er kun brugere, der udfylder følgende krav, der kan slette et dokument permanent:

- Skriveadgang til dokumentet:
- Tildelt indblikket SOFTDELETE
- Tildelt den samme opdateringskode, som bevaringskoden på dokumentet

For at sikre at sager med arkiverede dokumenter ikke ved en fejltagelse slettes permanent, modtager brugeren en forespørgsel om at godkende sletningen, når en sag, der indeholder arkiverede dokumenter slettes fra papirkurven.



18. SLETNINGSLOGGEN

Når et WorkZone-element (sager eller dokument) slettes permanent, oprettes en log over handlingen, for at dokumentere sletningen i forbindelse med senere kontrol og registrering.

Tabellen DeletedItems anvendes til at gemme oplysninger om sletninger med følgende data:

- Id på det slettede element
- Elementets type
- Årsag til sletning for det slettede element
- Kommentaren til sletningen, der er blevet angivet for det slettede element
- UserKey for brugeren, der slettede elementet.
- Tidspunkt og dato for sletning af elementet.
- Referat (forklarende tekst) for det slettede element.

Sletningsloggen kan vises ved at bruge WorkZone Query Builder til at oprette en søgning, der kan tilgås fra WorkZone. QueryBuilder-søgningen kan derefter aktiveres, så den viser Sletningsloggens indhold.

Den følgende Odata-query kan bruges til at vise sletningsloggen for sager og dokumenter: `V3/DeletedItems?$filter=(Register eq 'record' or Register eq 'file')&$select=Deleted,UserName,Register,ElabText,Reason,ReasonComment,Key`



WorkZone OData QueryBuilder
Saved Query
ID: 362, Name: Slettelog

Endpoint: Full Strict OData V3 (V3) Show labels Links: Client My Queries Auto performance

Entity: Deletion log (DeletedItems) Documentation...

Filter: Registernavn (Register) in (, separated) record,file

Select: Deletion time (Deleted) User name (UserName) Registernavn (Register) Elab text (ElabText) Delete reason (Reason) Delete comment (ReasonComment) Key (Key)

Expand: +

Order by: +

V3/DeletedItems?\$filter=(Register eq 'record' or Register eq 'file')&\$select=Deleted,UserName,Register,ElabText,Reason,ReasonComment,Key

Search (70) Save Query Delete Query Export Query

Posterne i tabellen DeletedItems (Sletningloggen) er permanente og kan ikke slettes eller redigeres af brugere.

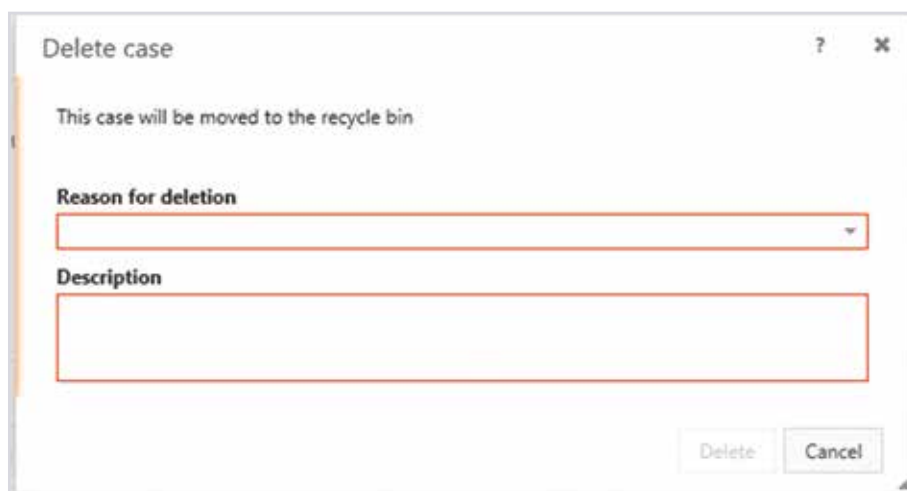
Det er kun brugere med rettighederne USELOGADM kan se og søge efter indholdet i tabellen DeletedItems.

Indholdet kan eksporteres som excel-filer, som kan bruges til rapporter og behandlingsprocesser.

19. ÅRSAGER TIL SLETNING OG KOMMENTARER

Når et WorkZone-element slettes permanent (flyttes fra papirkurven) og elementet har en defineret bevaringspolitik, skal brugeren angive en defineret årsag til at slette elementet permanent. Du kan vælge årsager til sletning ud fra en foruddefineret liste over tilgængelige årsager til sletning.

Hvis bevaringspolitikken indeholder en obligatorisk årsag til sletning, skal brugeren også indtaste en sletningskommentar.



The screenshot shows a 'Delete case' dialog box. It contains the following elements:

- Title bar: 'Delete case' with a help icon (?) and a close icon (X).
- Message: 'This case will be moved to the recycle bin'.
- Form fields:
 - 'Reason for deletion': A dropdown menu.
 - 'Description': A text input field.
- Buttons: 'Delete' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

Årsager til sletning

Listen over årsager til sletning oprettes i WorkZone Configurator > siden Retention > undersiden Reasons for deletion.

Se afsnittet Årsager til sletning ovenfor.

Sletningskommentar

Du kan konfigurere WorkZone til at kræve en sletningskommentar, når et WorkZone-element slettes permanent (fra papirkurven).

Hvis parameteret Delete comment required er aktiveret på bevaringspolitikken, skal en bruger angive en sletningskommentar på minimum 10 tegn for at godkende sletningen, når de sletter en sag med denne bevaringspolitik fra en papirkurv.

20. SLET EN KONTAKT

Fra WorkZone 2018.1 og fremad kan kontakter også slettes direkte fra WorkZone Client. Kontakter slettes permanent og flyttes ikke til papirkurven. Der er derfor ingen papirkurv til slettede kontakter, og kontakter, der slettes ved en fejl, kan ikke gendannes.

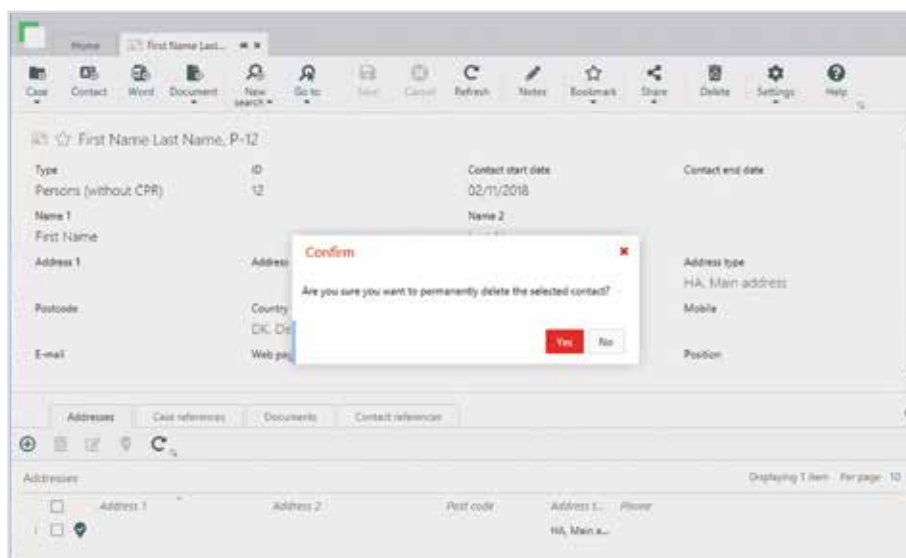
Uden henvisninger, medarbejdere eller enheder

Kontakter, der indeholder henvisninger til sager, dokumenter eller andre kontakter kan ikke slettes. Hvis du skal slette en kontakt med henvisninger, skal du først fjerne alle henvisninger på kontakten, før du kan slette kontakten.

Du kan derudover ikke slette kontakter af typen **Medarbejdere** eller **Enhed** fra WorkZone Client, uanset om der er henvisninger på kontakten.

Slet en kontakt

For at slette en kontakt skal du åbne detaljefanen for den relevante kontakt og klikke på knappen **Slet** i hovedbåndet. Dialogen **Bekræft** vises, og hvis du klikker **Ja**, slettes kontakten permanent.



21. KONFIGURATION AF GDPR-FUNKTIONALITETEN I WORKZONE

GDPR-funktionaliteten er en integreret del af WorkZone 2018, og nogle funktioner er allerede oprettet og aktiveret automatisk, såsom de to standardbevaringspolitikker (Ingen og For evigt), sletningsårsagen OBSOLETE, de fem foruddefinerede klassifikationskoder for sager og dokumenter og de nye indblik SOFTDELETE og RETENTIONADM.

Andre funktioner skal oprettes manuelt, indstilles og aktiveres, før GDPR-funktionaliteten kan udnyttes fuldt ud.

Nogle funktioner, der allerede eksisterer, skal indstilles for at tilpasse WorkZone-programmet og konfigurationen til din organisations behov og processer.

Forudsætninger

Brugeren, der opretter, konfigurerer og vedligeholder WorkZone-parametrene til GDPR-funktionaliteten i WorkZone Configurator, skal have de tilsvarende brugerrettigheder.

Brugeren skal have indblikket DATAADM for at kunne gemme ændringer i WorkZone Configurator.

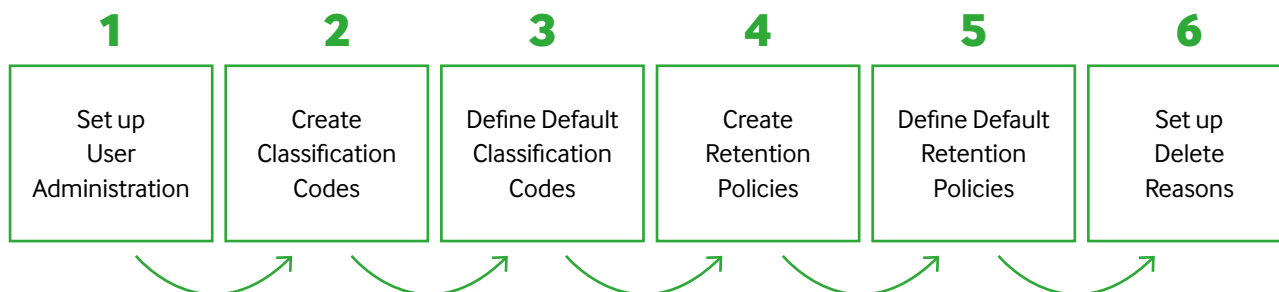
Opgrader sager og dokumenter

Når du opgraderer din installation af WorkZone fra WorkZone 2017 og tidligere versioner til WorkZone 2018 og nyere versioner, altså fra et miljø, der ikke understøtter GDPR til et miljø, der gør, føjes standarddokumentklassifikationer eller bevaringspolitikker ikke til dine eksisterende dokumenter.

Hvis du ønsker, at dine eksisterende sager og dokumenter reflekterer din organisations nye bevaringsprocedurer, skal du enten manuelt redigere de påvirkede sager og dokumenter eller oprette et database-script, som masse-opdaterer de relevante sager og dokumenter efter opgraderingen.

Proceduren for GDPR-konfigurering

Følgende trin skal gennemgås, når du konfigurerer GDPR-funktionaliteten til KMD WorkZone:



1. Administrer brugere

- a. Analysér dine organisations- og brugerrettigheder
- b. Tildel relevante indblik til relevante brugere

2. Opret og konfigurer klassifikationskoder

3. Definer standard klassifikationskoder

- a. Definer standard klassifikationskoder til WorkZone
- b. Definer standardklassifikationskoder for bestemte sagsgrupper

4. Opret og konfigurer bevaringspolitikker

5. Definer standard bevaringspolitikker

- a. Definer standard bevaringspolitikker for WorkZone
- b. Definer standard bevaringspolitikker for bestemte sagsgrupper

6. Opret og konfigurer årsager til sletning

1. Brugeradministration

Analysér din organisation, workflows og behov og WorkZone-brugere og identificer, hvilke brugere der skal kunne slette og gendanne WorkZone-elementer, og hvilke brugere der skal have udvidede rettigheder i forbindelse med sletning og gendannelse af brugeres WorkZone-elementer og have udvidede rettigheder til at slette og gendanne.

Brug WorkZone's standardprocedurer til at tildele indblikkene SOFTDELETE og RETENTIONADM til relevante WorkZone-brugere – de brugere, du har identificeret tidligere.

Konfigurering af brugeres adgangsrettigheder skal vedligeholdes løbende så ændringerne reflekteres i organisationens brugerbase og inkorporerer ændringer i workflow, procedurer og lovgivning.

2. Opret og konfigurer klassifikationskoder til dokumenter

Opret og konfigurer nye klassifikationskoder til dokumenter og tilpas koderne (både nye og eksisterende), så de dækker din organisations behov.

Klassifikationskoder til dokumenter oprettes og vedligeholdes i WorkZone Configurator > siden Document > undersiden Document classification.

Det er som standard ikke obligatorisk at definere klassifikationskoder til sager og dokumenter - dette skal indstilles af en systemadministrator.

3. Definer standardklassifikationskoder

Når du har oprettet og konfigureret de nødvendige dokumentkoder, kan du definere standardklassifikationskoderne for dokumenter. Det er ikke obligatorisk at definere standardkoder, men det gør arbejdsgangen nemmere for brugere.

Hvis WorkZone er konfigureret til at forhindre brugere i at vælge eller ændre koder og politikker, er det nødvendigt at definere korrekte standardklassifikationskoder og bevaringspolitikker for at undgå, at administratorer skal tilpasse dokumenternes klassifikationskoder og bevaringspolitikker på alle nyoprettede elementer.

Du kan definere standardklassifikationskoder for hele din organisation (WorkZone) og for sagsgrupper.

Du kan ikke vælge en klassifikationskode, der er udløbet eller ikke er startet endnu.

WorkZone

Definer standarddokumentklassifikationskode for hele organisationen (hele WorkZone) i **WorkZone Configurator** > siden **Document** > undersiden **Default document classification**.

Sagsgruppe

Definer dokumenternes standardklassifikationskode for sagsgrupperne i **WorkZone Configurator** > siden **Taxonomy** > undersiden **Classification scheme**.

Vælg den sagsgruppe, som du vil definere standardklassifikationskode for, og klik på knappen Define default values for at åbne formularen Define default values.

4. Opret og konfigurér bevaringspolitikker

Bevaringspolitikker udgør basen for GDPR-funktionaliteten og udover de to foruddefinerede bevaringspolitikker (Ingen og For evigt), skal du oprette og konfigurere alle bevaringspolitikker, der kan være relevante for din organisations arbejdsgang og behov for bevaring.

Opret og konfigurér de bevaringspolitikker, der skal føjes til sagerne og dokumenterne i WorkZone.

Bevaringspolitikkerne oprettes og konfigureres i **WorkZone Configurator** > siden **Retention** > undersiden **Retention policies**.

For at oprette en ny bevaringspolitik, skal du klikke på knappen Create i nederste, højre hjørne i formularen og definere følgende felter og parameterindstillinger:

- Text: Navn på bevaringspolitikken
- Code: Kort kode for bevaringspolitikken, der fylder otte tegn
- Description: Længere tekst, der beskriver bevaringspolitikken
- Relative retention period: Længden på bevaringsperioden, der beregnes på baggrund af sagens afslutningsdato.
- Delete comment required: Aktiver dette parameter for at gøre kommentarer til sletning obligatoriske, når brugere sletter WorkZone-elementer permanent.
- Default update code: Vælg det indblik, brugere skal have for at kunne ændre bevaringspolitikken for et WorkZone-element og slette sager og arkiverede dokumenter permanent.
- Start date: Definer bevaringspolitikkenes aktiveringsperiode ved at indstille startdato.
- End date: Definer bevaringspolitikkenes aktiveringsperiode ved at indstille slutdato.

Hvis bevaringspolitikken skal lokaliseres til et andet sprog (oftest dansk), kan du vælge drop-down-feltet Localize text and description og definere den danske version af bevaringspolitikken.

5. Definér standard bevaringspolitik

Når du har oprettet og konfigureret bevaringspolitikkerne, kan du definere, hvilken bevaringspolitik der skal være den, der benyttes som standard. Som med standardklassifikationskoder er det ikke obligatorisk at definere en standardbevaringspolitik, men det gør arbejdsgangen nemmere for brugere.

Du kan definere standardbevaringspolitikker for hele din organisation (WorkZone) og for sagsgrupper.

Du kan ikke vælge en bevaringspolitik, der er udløbet eller ikke er startet endnu.

WorkZone

Definer standardbevaringspolitik for hele organisationen (hele WorkZone) i WorkZone Configurator > siden Retention > undersiden Default retention policy.

Sagsgruppe

Definer standardbevaringspolitikken for sagsgrupperne i WorkZone Configurator > Siden Taxonomy > Undersiden Classification scheme.

Vælg den sagsgruppe, som du vil definere en standardbevaringspolitik for og klik på knappen Define default values for at åbne formularen Define default values.

6. Opret og konfigurér årsag til sletning

Uanset om kommentarerne til sletning er aktiverede, skal du oprette og konfigurere årsager til sletninger, der er nødvendige for din organisation for at kategorisere WorkZone-elementer, der er slettet permanent.

Årsager til sletning oprettes, konfigureres og vedligeholdes i WorkZone Configurator > siden Retention > undersiden Reasons for deletion.

For at oprette en ny årsag til sletning, skal du klikke på knappen Create i nederste, højre hjørne i formularen og definere de følgende felter og parameterindstillinger:

- Text: Navn på årsagen til sletning
- Code: Kort kode for årsagen til sletning, der fylder otte tegn.
- Start date: Definer årsagens aktiveringsperiode ved at indstille startdato.
- End date: Definer årsagens aktiveringsperiode ved at indstille slutdato.

Hvis årsagen til sletning skal lokaliseres til et andet sprog (oftest dansk), kan du vælge drop-down-feltet Localize label og definere den danske version af årsagen til sletning.

Intellektuel ejendomsret

Dette dokument tilhører KMD. Oplysningerne heri må hverken helt eller delvist kopieres, anvendes eller videregives uden for modtagerens organisation til andet end de af KMD godkendte forretningsmæssige formål eller til teknisk evaluering i henhold til aftalen mellem KMD og modtageren. Dette forbehold afskærer ikke modtageren fra at bruge oplysningerne, såfremt de er fremskaffet på lovlig vis, og der ikke fremgår andre begrænsninger af anden aftale mellem KMD og modtageren.

Ansvarsfraskrivelse

Dette dokument er udelukkende beregnet til generel oplysning. Oplysningerne anses for at være korrekte og retvisende, men KMD kan ikke garantere dette. KMD forbeholder sig retten til at ændre dokumentet og de beskrevne produkter uden varsel, og KMD samt dokumentets ophavsmænd fraskriver sig ethvert erstatningsansvar.

Copyright © KMD A/S 2019.
Alle rettigheder forbeholdes.



© KMD 2019
Lautrupparken 40-42
2750 Ballerup
Tlf. 4460 1000
www.kmd.dk