

Hantering av personuppgifter

Lathund, Vitec Fastighet



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Hantera personuppgifter enligt GDPR.....	4
Gemensamt för Hyra, TF, VA, VE	4
Användare	4
Behörighet och utökad behörighet	4
Personuppgifter.....	4
Rensning i Hyra och Teknisk förvaltning.....	6
Behörighet att rensa.....	7
Rensning (i flera steg)	8
Vad som rensas	9
Ärenden	9
Anteckningar, person	10
Anteckningar, kontrakt.....	10
Reskontra.....	10
Person, kopplingar till kontrakt	12
E-signerade dokument.....	12
Kontrakt	12
Personer	13
Intressenter	13
Dokument	13
Skriva ut eller exportera data till Excel	14
OBS! Tänk på detta.....	14
Rensning i Verksamhetsanalys	15
Rensa personer i ögonblicksbilder.....	15
Utdrag av personuppgifter	16
Skriva ut utdrag	16

Hantera personuppgifter enligt GDPR

I våra system finns stöd för att hantera personuppgifter. Enligt den lagstiftning som finns ska det gå att redigera/rätta samt ta bort/rensa uppgifter. I detta dokument beskriver vi hur du kan ställa in behörigheter att se/ändra vissa uppgifter, rensa i systemen samt göra utdrag till en person.

Allt för att underlätta för er att kunna följa GDPR, General Data Protection Regulation i de olika delarna.

Det viktigaste är dock att aldrig samla in uppgifter i onödan som ni inte har rätt till eller som är ”bra att ha”.

Gemensamt för Hyra, TF, VA, VE

ANVÄNDARE

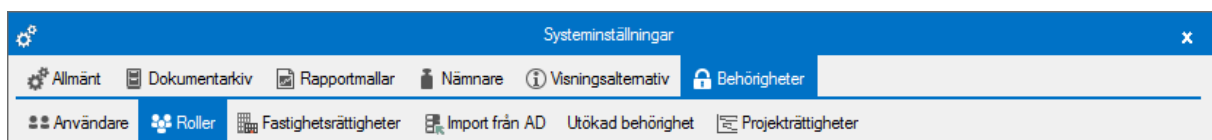
I systemet måste man lägga upp roller, och varje roll får behörigheter. Varje användare kan sedan kopplas till en eller flera roller för att på så sätt få behörigheter för det man ska kunna arbeta med systemet. Gå noga igenom så att varje användare har rätt behörighet, och inte för mycket. Mer exakt hur detta fungerar hittar du i lathunden *Allmänt – Behörighetsystem Vitec Fastighet*.

BEHÖRIGHET OCH UTÖKAD BEHÖRIGHET

I systemet finns en detaljerad behörighetsstyrning. Den bygger mycket på olika processer, exempelvis att kunna fakturera. Om man får behörighet att fakturera så är det ett paket av vad man oftast måste kunna se och göra i systemet. Att ta ut olika data i form av rapporter eller liknande på papper, mejl och så vidare är också behörighetsstyrt. Vem som helst kan inte rensa i systemet utan för det krävs behörighet.

Genom funktionen *utökad behörighet* kan inställningar göras så att en användare kan begränsas på en annan ledd, exempelvis kan en användare ha full behörighet att fakturera men genom utökad behörighet på fastigheter kan användaren begränsas och bara fakturera för de fastigheter som man är kopplad till.

Mer exakt hur behörigheterna fungerar hittar du i lathunden *Allmänt – Behörighetsystem*. Du finner även viss information kring [rensning](#) längre fram i detta dokument.



PERSONUPPGIFTER

Just uppgifterna kring person har ganska många behörigheter så att man kan se och eller ändra vissa detaljer. Nedan följer några exempel.

GEMENSAMT

- Gemensamt
- Administratör
- Kan se grunddata
- Grunddata
- Ägare
- Kontering
- Förvaltare
- Personregister**
- Personregister - Fakturor

- Personer
- Lägga till personer
- Ta bort personer
- Visa personnummer
- Redigera personnummer
- Redigera namn
- Redigera kontaktinformation
- Se noteringar
- Redigera noteringar

HYRA

- Kontrakt
- Lägga till kontrakt
- Säga upp kontrakt
- Ta bort / Makulera kontrakt
- Redigera kontrakt
- Kontraktsförlängning
- Hantera aviadresser
- Preliminärkontraktlista
- Utskrifter
- Omflyttningslista
- Skyddad identitet**
- Kontrakt med anstånd/inkassospärr
- Andrahandskontraktlista
- Intressentlista
- Detaljerad hyresgäsförteckning
- Hämta kontrakt från Marknad

- Rapporter
- Uthyrningsgrad per objekttyp
- Kontraktssammanställning
- Fastighetstaxering
- Förhandlingsunderlag
- Utdrag av personuppgifter**

VA

- Verksamhetsanalys
- Applikationen Verksamhetsanalys
- Inställningar Verksamhetsanalys
- Hantera importkällor
- Hantera importer
- Redigera anteckning kostnadsställe
- Redigera beloppskommentar
- Redigera kostnadsställen
- Budgetadministratör
- Redigera budgetvärden
- Hantera kostnadsfördelningar
- Integrationsverktyg
- Redigera rapportinställningar (systemnivå)
- Kontraktssimulering
- Kontraktssimuleringsfliken (redigera)
- Kontraktssimuleringsfliken (se)
- Ta ögonblicksbilder
- Avgiftsuppräknningar
- Visa personuppgifter**
- Rapportflikar

Rensning i Hyra och Teknisk förvaltning

Under Meny->Verktyg->Rensa personlig information i Vitec Hyra återfinns rensningsmöjlighet. Rensningsfunktionerna omfattar information som finns tillgängligt i Vitec Hyra och även Teknisk förvaltning.

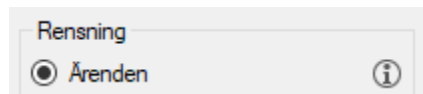
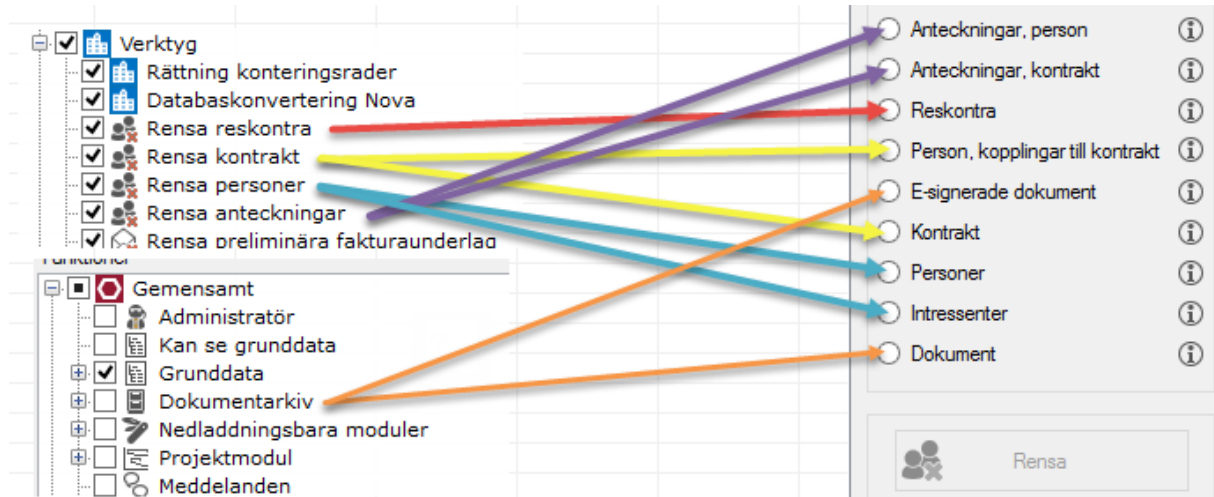
The screenshot displays the Vitec Hyra software interface. On the left is a blue navigation sidebar with a back arrow at the top and the following menu items: Fakturering, Kontrakt, BRF, Avgifter, Betalning, Autogiro, Redovisning, Reskontra, Rapporter, Utskick, Skriv ut, Grunddata, **Verktyg** (highlighted), Inställningar, Hjälp, and Avsluta. The main area is titled 'Verktyg' and lists various tools with icons: Datalistor..., Dokumentarkiv..., Schemalagda tjänster..., Export..., Elektronisk signering..., Databaskonvertering Nova..., Integrationer >>, Logglista..., Flytta avgifter..., Inläsning anmälningsfil efaktura..., Rapportgenerator..., **Rensa personlig information...** (highlighted), Rensa preliminära fakturaunderlag..., and Mallhjälp wordmallar... To the right, a tree view shows the application structure with checkboxes next to each item. The 'Verktyg' folder is expanded, and a red box highlights the following sub-items: Rensa reskontra, Rensa kontrakt, Rensa personer, and Rensa anteckningar.

Menyvalet blir valbart om man har behörighet till någon av rensningsfunktionerna.

BEHÖRIGHET ATT RENSA

Behörigheten för att rensa respektive del ligger här:

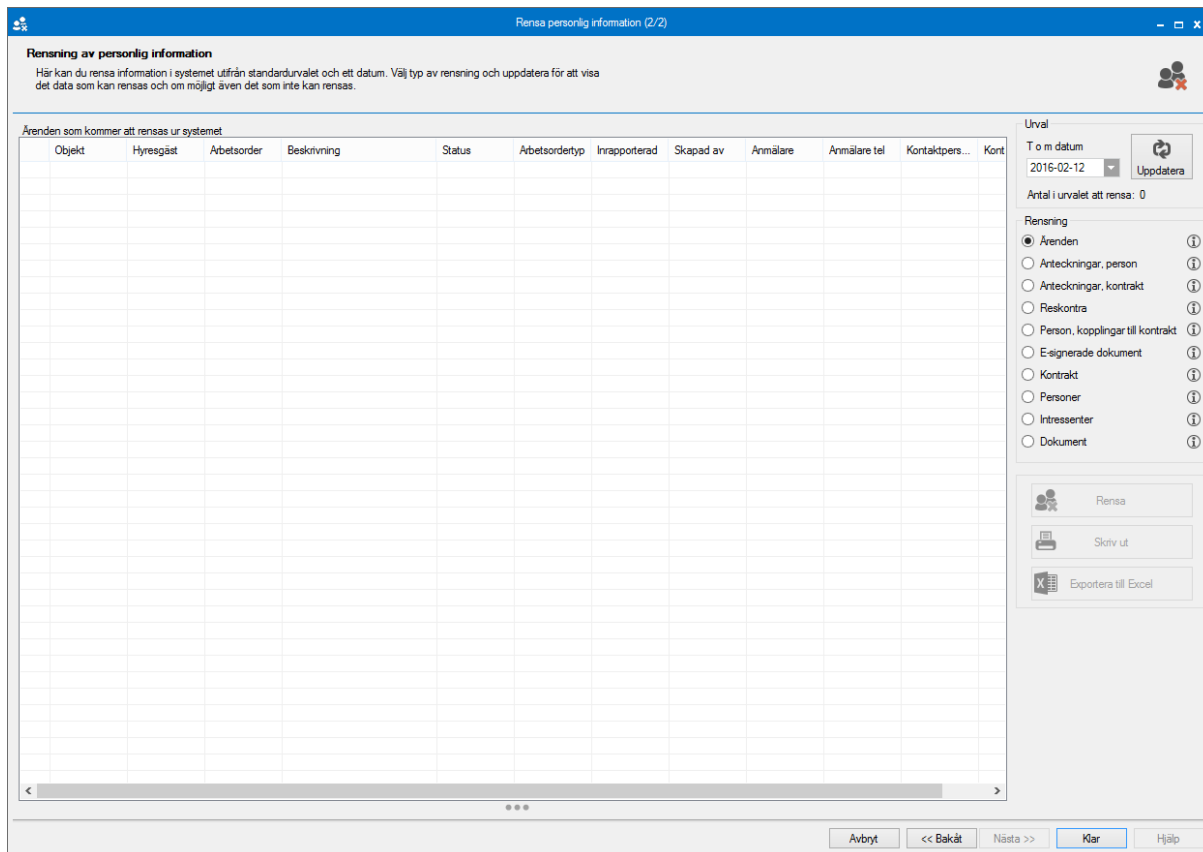
-----UTKAST-----



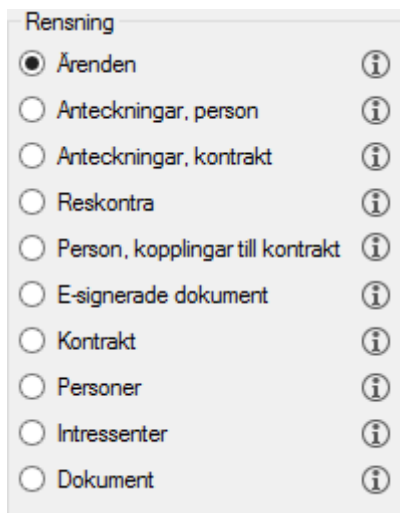
Ärenden i TF är kopplat till "Rensa kontrakt" ovan.

RENSNING (I FLERA STEG)

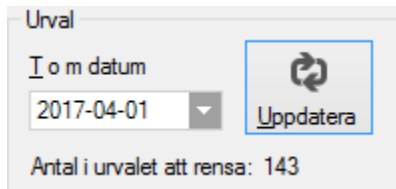
Första steget är standardurvalet, där du väljer de objekt från en eller flera ägare, fastigheter, värdenycklar eller personer som ska rensas. När du valt och klickat på 'nästa' kommer du till en tom lista.



Rensningen sker sedan i flera steg och anledningen till detta är att man ska kunna få informationen som är på väg att rensas presenterat för sig innan man går vidare med rensningen. Det finns ingen möjlighet att göra det om allt rensas på en och samma gång.



Välj sedan ett datum för rensning till och med. För exempelvis ärenden välj avslutade ärenden o m denna tidpunkt, för intressenter gäller att de inte ska vara aktiva efter t o m-datumet. Klicka på 'uppdatera'.

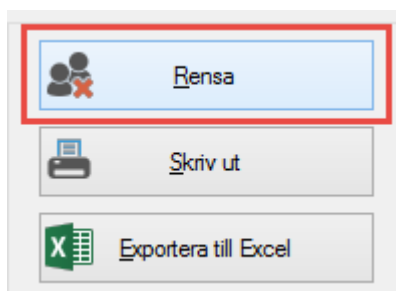


OBS! Det går att ändra datumet, men om du ändrar datum och/eller typ av rensning så måste du klicka på 'uppdatera' för att listan ska uppdateras med rätt data.

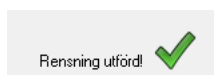
VAD SOM RENSAS

Nedan beskrivs varje rensningsfunktion för sig med vad som rensas, och kriterier för rensning.

OBS! Efter att ha kontrollerat raderna på varje steg så klickar du på 'rensa'.



Du kommer att behöva bekräfta varje rensning, att du verkligen är säker på att du vill rensa permanent. Längst ner till höger bekräftas rensningen när den är klar.



ÄRENDEN

- Här rensas ärenden på valda objekt eller personer.
 - o Kontaktperson (telefonnummer, namn, epost) på valda ärenden tas bort
 - o Anmälare (telefonnummer, namn, epost) på valda ärenden tas bort
 - o Vem som skapade tas bort från valda ärenden
 - o Kopplad hyresgäst till valda ärenden tas bort
 - o Namnet på den som skapade och senast ändrade på valda ärenden tas bort
 - o Alla meddelanden som är kopplade till valda ärenden tas bort
 - o Alla kopplingar till dokument på valda ärenden tas bort, (för att ta bort dokument används den separata funktionen i rensningsverktyget)

Arenden som kommer att rensas ur systemet

	Objekt	H...	Arbetsorder	Beskrivning	Status	Arbetsordertyp	Inrapporterad	S...	Anmälare	Anmä ^
	17411-0401...	In...	150531:15	Hej jag gjorde f...	Avslutad	Felanm. via ...	2015-05-31	D...		
	17411-0401...	In...	150625:193	Tillval golvdisk...	Avslutad	Underhållsb...	2015-06-25	J...		
	17411-0401	In	150528:130	Tillval- Persienn	Avslutad	Underhållsh	2015-05-28	M		

ANTECKNINGAR, PERSON (Utförs om man vill behålla personen men rensa eventuella anteckningar)

- Här rensas anteckning/noteringar på person. Dessutom har det urval som gjorts i steg 1 ingen påverkan eftersom personerna i detta läge inte är kopplade till något objekt. Med undantag om man har gjort urval på person/personer i fliken person.
- Det är endast de noteringar som har t o m datum och är äldre än rensningsdatum som rensas.

Dessa personanteckningar kommer att rensas helt ur systemet.

Personnummer	Namn	Fönamn	Efternamn	Saldo	Anstånd t o m	Inkassospär...	Tel hem
--------------	------	--------	-----------	-------	---------------	----------------	---------

ANTECKNINGAR, KONTRAKT (Utförs om man vill/behöver behålla kontraktet men rensa eventuella anteckningar)

- Anteckning på kontrakt rensas. Anteckningar är inte datumstyrda så alla anteckningar för kontrakten som visas rensas.
- Kontraktet ska höra till ett objekt i urvalet samt vara avslutat till givet datum. Bara kontrakt som har en anteckning visas.

Kontraktanteckningar som kommer att rensas ur systemet.

Objekt	Objektstyp	Objektstyps...	Adress	Kontraktstyp	Fr o m	T o m	H...	Hy...	Upps	För
17411-0402...	2 rok bnf	Bostadsrätter	Mark...	Kontrakt	2015-05-26	2015-06-30	E...	19...	3	0

RESKONTRA

- Rensar fakturor och tillhörande reskontra i urvalet så som fakturaunderlag, betalningar, konteringar och ränteunderlag.
- Fakturan ska ha ”Period - slut” inom vald period och höra till ett objekt alternativt till en ägare (direktfakturor) i urvalet. Fakturor som inte möter dessa kriterier visas inte alls.

Sedan kan en faktura nekas rensning på grund av ej betald, inkassofaktura, kopplad till överlåtelse eller pant. Med inkassofaktura avses att reskontraposten är markerade som överförd till Inkasso.

- Inom ett kontrakt undantas även fakturor med fakturadatum efter en faktura som inte kan rensas p g a något av nämnda skäl.

Fakturaunderlag som kommer att rensas tillsammans med fakturor, betalningar och konteringar.

Fastighetsn...	Fastighet	Objekt	Objektstyp	Objektstyps...	Avgiftstyp	Mottagare	Engångsbel...	Nettobelk
----------------	-----------	--------	------------	----------------	------------	-----------	---------------	-----------

Fakturor som inte kan rensas.

Objekt	Anledning	Fakturanr	Belopp	Restbelopp	Förfalloda...	Mottagare	Fakturadatum
--------	-----------	-----------	--------	------------	---------------	-----------	--------------

PERSON, KOPPLINGAR TILL KONTRAKT

- Här rensas kopplingen mellan kontrakt och person. Ersätts med koppling till systemägd person med ID = 999999_****.
- Kontraktet eller kopplingen mellan kontrakt och person ska vara avslutat till givet datum, annars visas de inte som möjliga att rensa. I listan för kopplingar som inte kan rensas läggs de som hör till kontrakt med utestående balans, har inkassoärenden eller som har underkontrakt som inte kan tas bort. Dessutom kan inte kopplingar tas bort där något tidigare kontrakt på samma objekt inte kan tas bort.
- Rensning av 'Anteckningar, person' behöver inte vara gjort före.

Här visas kontraktsskopplingar som kommer att rensas							
Objekt	Fr o m	T o m	Koppling f...	Koppling t...	Pe...	F...	Eft...
17411-0402...	2015-05-26	2015-06-30			19...	E...	En...

Här visas de kontraktsskopplingar som inte kommer att rensas								
Objekt	Anledning	Fr o m	T o m	Koppling f...	Koppling t...	Personnr	Föramn	Eftemamn

E-signerade dokument

- Rensar dokument hos Scrive kopplade till kontrakt i urvalet. Dokumenten har skickats för elektronisk signering. Dokument som väntar på att bli signerade kan inte rensas. Kontrakten i Hyra rensas inte.
- En status "Förseglad" finns också tillgänglig för e-signerade dokument. Ett dokument som skickats för e-signering får denna status ca två månader efter att alla parter signerat dokumentet, då dokumentet har blivit verifierat av Guardtime, en tredje part som gör att dokumentet blir helt fristående från Scrive. Än så länge saknas denna status hos Scrive, utan finns bara i Vitec Hyra och syns därför inte i signeringsprocessen som kan hämtas från Scrive. Efter att ett dokument fått denna status laddas det e-signerade dokumentet ner till dokumentarkivet och raderas sedan från Scrive.

Kontrakt vars e-signerade dokument kan rensas från Scrive.		
Objekt	Fr o m	T o m

KONTRAKT

- Rensar kontrakten i urvalet med tillhörande data så som adresser, adresser till intressenter på kontraktet, intressenter, ränteunderlag, avgifter, nycklar, beskrivningar, kopplingar till dokument samt loggen.
- Koppling från besiktning till kontraktet tas bort.
- Kontrakt ska vara avslutat till givet datum och höra till ett objekt i urvalet. Underkontrakt måste vara möjliga att rensa och det får inte finnas någon reskontra (fakturor och fakturaunderlag) så rensning av reskontra måste vara utförd före.

Kontrakt som kommer att rensas ur systemet.								
Objekt	Objektstyp	Objektstyps...	Adress	Kontraktstyp	Fr o m	T o m	Hyresgäst 1	Hyresgäst 1 ...

Kontrakt som inte kan rensas ur systemet.								
Objekt	Objektstyp	Objektstyps...	Adress	Anledning	Kontraktstyp	Fr o m	T o m	Hyresgäst 1

PERSONER

- Personer inklusive eventuella autogiroposter och logg rensas. Även adresser och avbetalningsplaner (om alla inkluderade fakturor också rensas) tas bort.
- Personen får inte vara kopplad till kontrakt, intressent, faktura eller autogiro som inte kan rensas på grund av kontraktet inte kan rensas. Person, kopplingar till kontrakt måste alltså ha utförts före.
- Personers koppling till ärenden rensas samt koppling till dokument rensas (för att rensa dokument använd separat funktion för detta)
- Personen rensas också i tabellen för koppling till marknadssystem.

Dessa personer kommer att rensas helt ur systemet.							
Personnummer	Namn	Fönamn	Efternamn	Saldo	Anstånd t o m	Inkassospär...	Tel hem

INTRESSENER

- Rensar intressenter i urvalet. De kopplas bort från utgångna kontrakt eller utgångna intressentdatum men finns kvar som personer i systemet.

Intressenter som kommer att rensas ur systemet.	
Personnummer	Namn

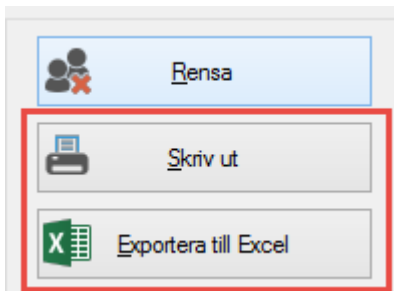
DOKUMENT

- Rensar alla dokument i systemets Dokumentarkiv som saknar kopplingar till kontrakt, personer, ärenden och objekt från systemet. Systemet försöker även radera dokument från hårddisken och hamnar därmed i papperskorgen.

OBS! Notera att inget urval eller datum används för denna rensning, utan alla okopplade dokument påverkas.

SKRIVA UT ELLER EXPORTERA DATA TILL EXCEL

Innan varje rensning utförs finns möjlighet att exportera aktuellt data till Excel eller att skapa en PDF för utskrift. Dessa funktioner finns också som högerklick 'Exportera lista till Excel' och 'Skriv ut lista' men är gjorda som knappar i bilden för att det ska vara enkelt att komma ihåg om man skulle vilja göra detta innan man rensar.



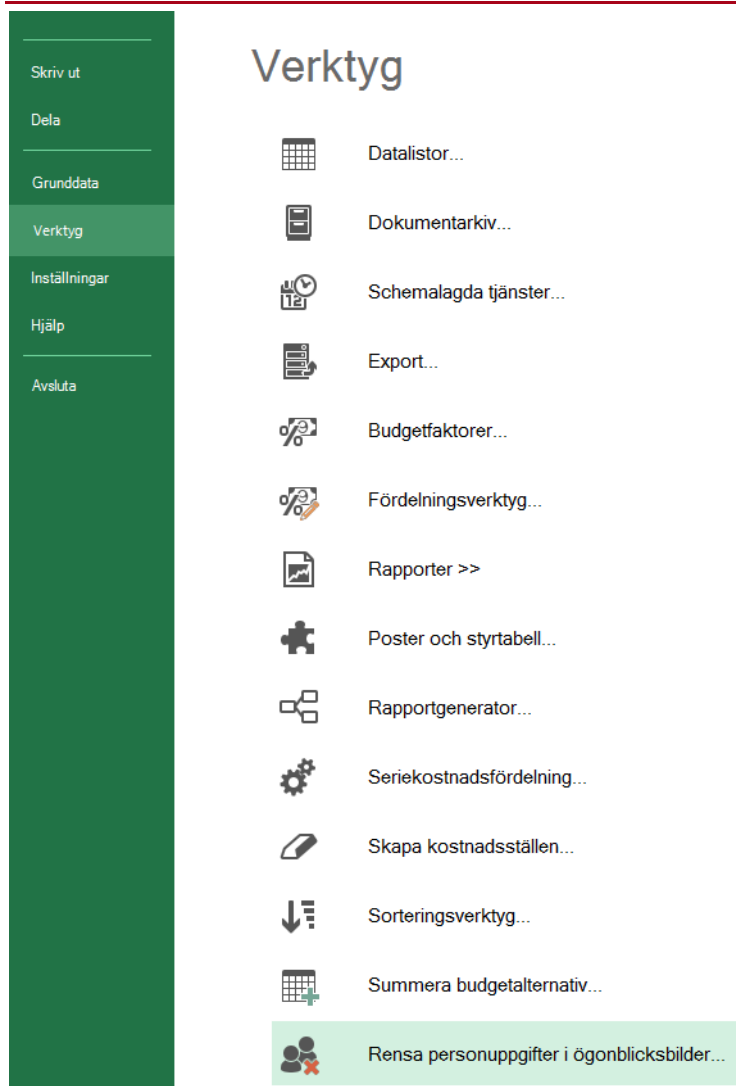
OBS! TÄNK PÅ DETTA

Tänk på att om man exporterar till Excel ska den filen också hanteras enligt GDPR. Om man skriver ut uppgifterna i samband med att de inte längre behövs för det ändamål som de samlades in för och utskriften görs enbart för att de ändå ska bevaras är utskriften inte tillåten enligt GDPR. Om utskriften görs därför att uppgifterna kan behövas i pappersform för andra ändamål, till exempel för bokföringsändamål, är utskriften däremot tillåten, men ska givetvis kastas/förstöras när det inte längre finns ett krav.

Rensning i Verksamhetsanalys

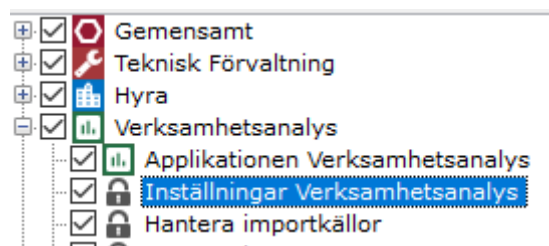
Under Meny->Verktyg->Rensa personuppgifter i ögonblicksbilder i Verksamhetsanalys återfinns rensningsmöjlighet.

RENSA PERSONER I ÖGONBLICKSBILDER

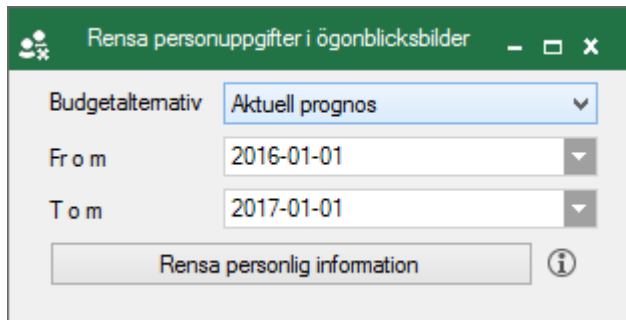


The screenshot shows a sidebar menu on the left with options: Skriv ut, Dela, Grunddata, Verktyg (highlighted), Inställningar, Hjälp, and Avsluta. The main area is titled 'Verktyg' and contains a list of tools:

- Datalistor...
- Dokumentarkiv...
- Schemalagda tjänster...
- Export...
- Budgetfaktorer...
- Fördelningsverktyg...
- Rapporter >>
- Poster och styrtabell...
- Rapportgenerator...
- Seriekostnadsfördelning...
- Skapa kostnadsställen...
- Sorteringsverktyg...
- Summera budgetalternativ...
- Rensa personuppgifter i ögonblicksbilder...** (highlighted)



Om du har behörigheten, , kan du välja verktyget och du får upp en ruta för att göra fler val. Du måste välja ett budgetalternativ i vilken rensning sker, samt datum för från och med samt till och med inom vilken tidpunkt ögonblicksbilden är tagen.



Rensa personuppgifter i ögonblicksbilder

Budgetalternativ: Aktuell prognos

Fr o m: 2016-01-01

T o m: 2017-01-01

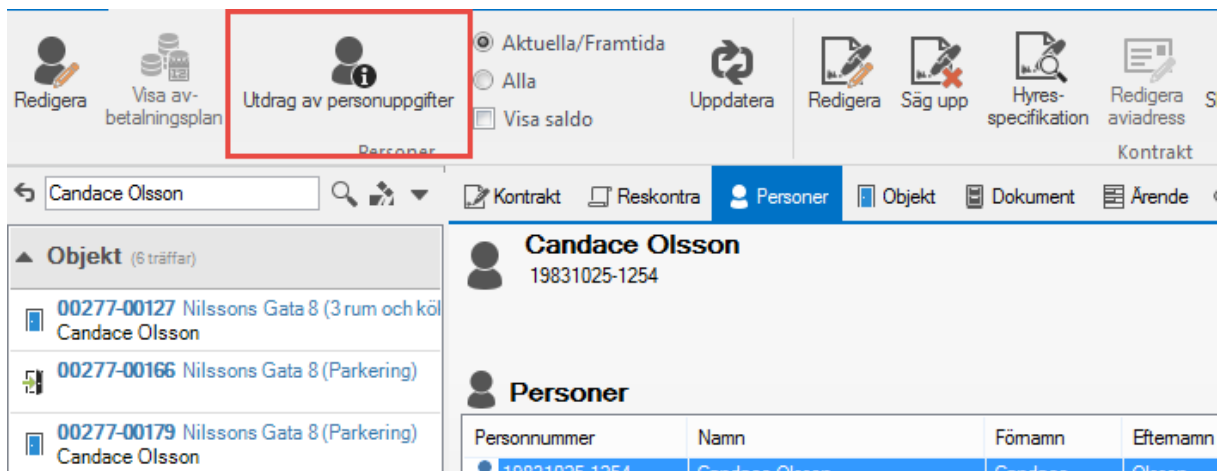
Rensa personlig infomation

Utdrag av personuppgifter

I Vitec Hyra finns en möjlighet att skriva ut ett utdrag av personuppgifter, om man har den behörigheten.

SKRIVA UT UTDRAG

Du hittar utdraget om du går till personfliken. Där finns en knapp som heter 'Utdrag av personuppgifter'.



Redigera Visa avbetalningsplan **Utdrag av personuppgifter** Aktuella/Framtida Alla Visa saldo Uppdatera Redigera Säg upp Hyres-specifikation Redigera aviadress

Candace Olsson

Kontrakt Reskontra **Personer** Objekt Dokument Ärende

Objekt (6 träffar)

- 00277-00127 Nilssons Gata 8 (3 rum och kök) Candace Olsson
- 00277-00166 Nilssons Gata 8 (Parkering)
- 00277-00179 Nilssons Gata 8 (Parkering) Candace Olsson

Candace Olsson
19831025-1254

Personer

Personnummer	Namn	Fönamn	Efternamn
19831025-1254	Candace Olsson	Candace	Olsson

Du får ett PDF-dokument med de uppgifter som finns om personen i systemet. Det är bland annat namn, adress och telefonnummer, ärenden, kontrakt och kontoutdrag.