

## OPRYDNING OG SLETNING I KARTOTEKER

### Ny persondataforordning

Den 25. maj 2018 trådte den nye EU-persondataforordning i kraft. Forordningen virker direkte i alle EU-medlemslande og erstatter dermed den danske persondatalov.

Med den nye persondataforordning får du som privatperson flere rettigheder til indsigt i de data, som en virksomhed eller myndighed har gemt. Med forordningen indføres der nemlig nye krav om gennemsigtighed og adgang til og sletning af oplysninger. Derudover bliver der også indført nye regler om samtykke, hvilket betyder, at man skal acceptere, at andre må opbevare data, fx i en tilmeldingsblanket.

Til videnskabelige, historiske og statistiske formål er dog visse undtagelser for databehandling.

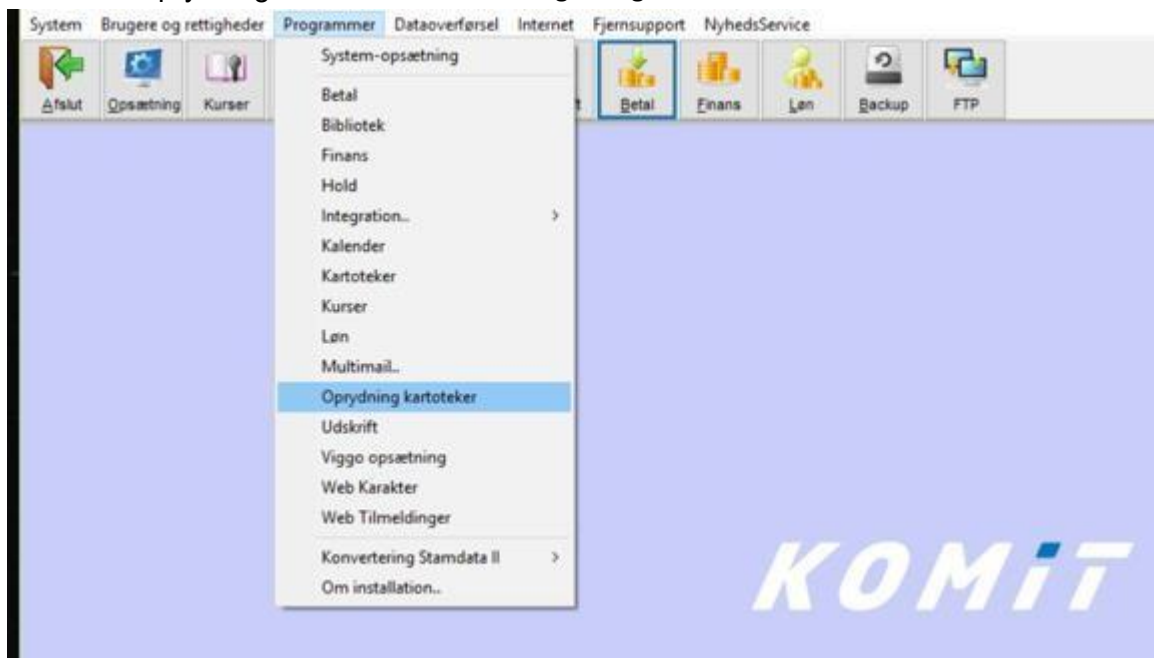
*(klippet fra [www.eu.dk](http://www.eu.dk))*

KOMiT har udarbejdet et program, som følger dig gennem Oprydning-processen for dine elevkartoteker. For grundskolerne gælder det også forældrekartoteket.

**Advarsel:** Nogle få skoler har valgt at elever på ventelister står som ikke aktive på et kursus. Disse skoler vil ikke kunne anvende programmet – da eleverne vil være på listen over elever der kan slettes.

### Hvordan sletter vi og hvad sker der med det slettede

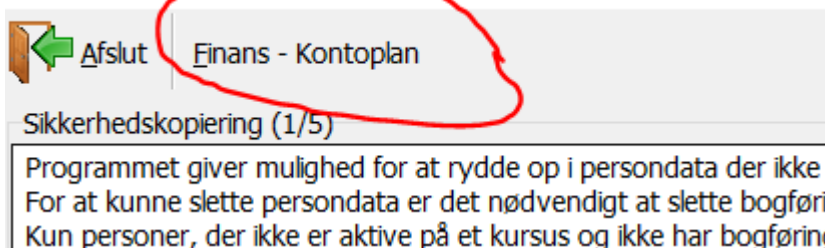
Du finder "Oprydning Kartoteker" ved at vælge Programmer fra Stamdatabledet.



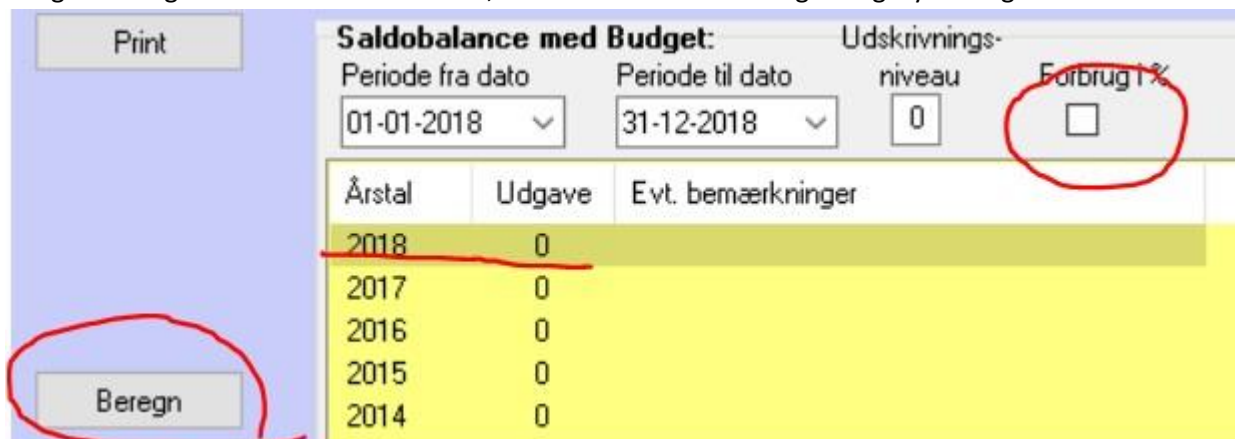
1. I forbindelse med sletningen dannes der en sikkerhedskopi, som placeres på KOMiTs server. Sikkerhedskopien vil blive opbevaret i ca. 14 dage hvorefter den slettes og ikke vil kunne genskabes. Det er derfor skolens ansvar inden denne periode at få tjekket at sletningerne har haft den ønskede effekt.

2. Det vil være en fordel at udskrive en saldobalance inden du begynder at slette poster.

 Oprydning

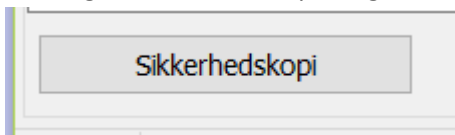


Vælg det budget der svarer til finansåret, sæt evt. flueben i Forbrug i % og tryk Beregn



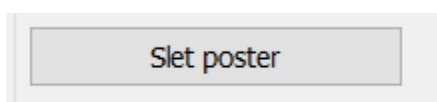
Print eller Gem saldobalancen så du kan bruge den til sammenligning. Tryk Afslut på Finansprogrammet.

3. Foretag nu Sikkerhedskopiering



*Sikkerhedskopien vil blive opbevaret i ca. 14 dage hvorefter den slettes og ikke vil kunne genskabes.*

4. Tryk



Du bestemmer hvor lang tid tilbage, du kan undvære poster i forhold til dit daglige arbejde. Husk der vil blive dannet sumposter på alle konti, hvor saldo ikke er =0. Det kan være vanskeligt at identificere delene i en sumpost, så slet ikke poster længere tilbage end debitor/kreditorkonti er afstemt.

KOMiT anbefaler at bevare poster for 5 hele finansår

KOMiT anbefaler at du sletter poster i mængder af 20.000-30.000 ad gangen af hensyn til slettehastigheden.

Ret "Slet poster til og med dato:" så du når et ønsket antal poster til sletning.

**Slet poster til og med dato:** 31-12-2010 ▼

**Poster / Tilknytninger der slettes : 23.407**

**INGEN MÅ ARBEJDE I DATABASEN MENS SLET POSTER PROGRAMMET ARBEJDER. DU MÅ IKKE ARBEJDE PÅ COMPUTEREN DER ER SAT TIL AT SLETTE.**

Tryk Afslut på "Sletning af poster-programmet" når du ikke ønsker at slette flere poster.

Du er nu klar til at slette Kurser – Tryk på

Næste trin

5. Elever der er på kurser kan ikke slettes. Når der slettes kurser, betyder det at de elever/kursister der tidligere var aktive på kursus, nu blot er personer i et kartotek.

Kursusøkonomi, Priskatalog og elevernes prisopsætning bliver slettet.

Eleverne er ikke længere på hold eller har skema og deres karakter kan ikke ses. Nødvendige oplysninger for at kunne finde og genudskrive oplysninger om afgangsbøger på efterskoler og grundskoler bevares, men ikke i en form så der kan genudskrives korrekte eksamensbøger fra før 2016. Det er skolens ansvar at kunne fremskaffe bøger på foranledning.

Det er ikke muligt at gemme oplysninger om højskolebøger.

KOMiT anbefaler at der opbevares printede/elektroniske kopier af eksamensbøger fra før 2016.

KOMiT anbefaler at højskolebøger opbevares printede/elektroniske før der slettes

Når du trykker på

Slet kurser

Åbnes billedet for opsætning af Skoleår, Kurser og Skema.  
Du starter med at markere det skoleår du ønsker at slette



Skoleår, Kurser og Skema

Skoleår: **Skoleåret 11/12**

Skoleår

Kurser

Hold-valg

Skema

Dernæst fanen Kurser

Kursusnavn	Start dato	Slut dato
Elever 11/12	15-08-2011	29-06-2012
Førskole 11/12	01-05-2012	31-07-2012

Hvis du har mere end et kursus kan du vælge knappen  
Så nedlægges alle kurser i det valgte skoleår.

Slet alle kurser..

Hvis nogle kurser i det valgte skoleår IKKE skal slettes, skal du nedlægge kurserne enkeltvis ved at trykke på

Slet Kursus..

Når der ikke er flere kurser i et skoleår kan dette slettes.

Du "hopper" mellem fanerne Skoleår og Kurser til du ikke ønsker at slette mere, så trykker du på Afslut i opsætningsprogrammet for Skoleår, Kurser og Skema.

Du er nu klar til at "Tjekke kartoteker" Tryk på

Næste trin

6. Nogle skoler har forskellige kartoteker, der er oprettet uden en tilknyttet kartotekstype. Du skal tage stilling til hvad indholdet i disse kartoteker er.

Det er vigtigt du er omhyggelig med at prikke de enkelte kartoteker ud og godkende typen af kartoteket, da det har betydning for den videre sletning.

Kartotek "" er et af følgende kartotekstyper

- Efterskole elevoplysninger
- Højskole kursistoplysninger
- Fri Fagskole kursistoplysninger
- Grundskole elevoplysninger
- Grundskole forældreoplysninger
- Ungdomshøjskole kursistoplysninger
- Foreningskartotek
- Anden kartotekstype

Gamle elevkartoteker der ikke er konverteret til nuværende skærbillede.  
Vælg den rigtige skoleform

Gamle forældrekartoteker til friskolebørn, børnehavebørn eller vuggestuebørn

Har skolen gamle foreningskartoteker skal de også markeres

Medarbejderkartoteker, Kommunekartoteker, Betalingskartoteker og andre kartoteker der ikke indeholder oplysninger om kursister, elever eller forældre.

Når alle kartoteker har fået godkendt en kartotekstype trykker du Afslut i "Kontrol af kartotekstype"-billedet.

Du er nu klar til at "Slette kursister" Tryk på

Næste trin

Slet kursister..

7. Personer og deres relationer uden poster og kursustilknytning kan slettes. Programmet tjekker hvilke personer i kartoteket der er poster på og viser en oversigt over hvem uden poster og kursustilknytning der kan slettes. Når der ikke er flere personer tilbage i et kartotek kan det slettes.

**Pas på du ikke kommer til at slette vigtige kartoteker uden økonomi. F.eks. medarbejderkartoteker, elevforeninger, støttekredskartoteker, skolekredskartoteker o.lign.**

**Advarsel:** *Nogle få skoler har valgt at elever på ventelister står som ikke aktive på et kursus. Disse skoler vil ikke kunne anvende programmet til at slette i elevkartoteket.*

**Billedet "Sletning af kartoteker" viser alle de kartoteker, der er oprettet som elevkartoteker. Der kan være oprettet kartoteker med fejl i typen, du skal derfor være opmærksom på hvad du sletter.**

## Eksempel:

kode	Beskrivelse	ktype	Antal	Skoletype
A6	venteliste 16/17	1	60	Efterskole

Skoleåret 16/17 er slut, så det er ikke længere nødvendigt at have ventelisten liggende. Kurset som ventelisten lå i er slettet.

Der er ikke bogført på eleverne, så jeg kan se at alle eleverne på ventelisten kan slettes

Elever, der kan slettes i kartoteket

Vis kun elever, der kan slettes  Slet kun markeret elev

Efterfølgende trykker jeg

Slet kartotek..

Og kartoteket er nu væk.

Skolens elevforening er her oprettet som et elevkartotek, så det dukker også op på listen

Elevforening	1	1097	Efterskole
--------------	---	------	------------

Hvis ikke der bogføres på kartoteket kan jeg derfor komme til at slette hele kartoteket – så vær opmærksom på hvilket kartotek du står på inden du sletter.

Elevholdet i 2017/18 har jeg ikke slettet poster på. Jeg har heller ikke nedlagt kurset (KOMiT anbefaler at bevare data 5 fulde finansår). Men der er en person, som aldrig blev opkrævet og aldrig deltog på kurset, så hende vil jeg gerne slette.

G7	Elever år 17/18	1	148	Efterskole
----	-----------------	---	-----	------------

Elever, der kan slettes i kartoteket

Vis kun elever, der kan slettes  Slet kun markeret elev

KartNr	Økonomi	Antal posteringer	Antal Stamdata kurser	Fornavne	Efternavn
G7 210		0	0	Sussi	Andersen

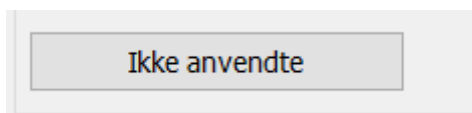
Jeg markerer eleven og sætter flueben

Når du er færdig med at slette elever og kartoteker trykker du Afslut på "Sletning af kartoteker"-billedet.

Du er nu klar til at slette "ikke anvendte" Tryk på

Næste trin

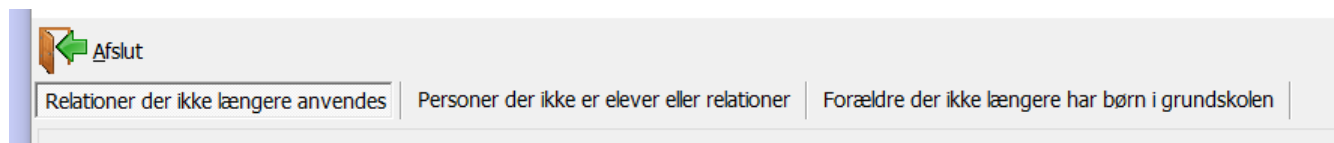
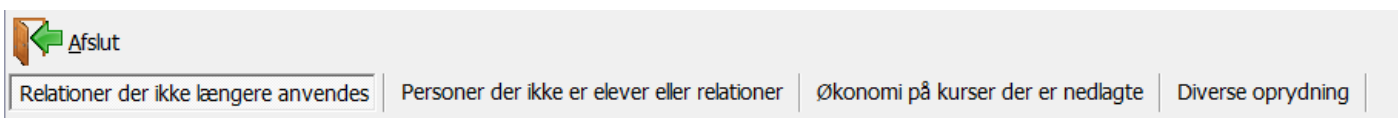
8.



Tryk

"Ikke anvendte" er personer der er oprettet uden at være knyttet til et kursus eller uden at være relation til en elev/kursist (typisk fejloprettede – og der kan være mange).

Der kan være op til 5 faner i billedet. Programmet viser kun dem der er relevant for skolen



**Du vælger fanerne en ad gangen og sletter indholdet. Hvis fanen "Økonomi på kurser der er nedlagte" vises skal du efter at have slettet tilbage og følge vejledningen fra pkt. 7 igen - der kan være kommet nye muligheder for sletning i kartoteker.**

Når der ikke længere er noget at slette under nogle af fanerne trykker du afslut.

Du er nu klar til at slette Forsendelser, Betalinger og Opkrævninger – Tryk på

Næste trin

9.

Tryk

Slet forsendelser..

Forsendelseslister i Multimap slettes i samme periode som der er slettet poster. Bemærk det er kun de forsendelseslister der ligger i KOMiT der bliver slettet. Du skal selv slette i dit mailprogram.

Der skal også slettes indbetalinger og opkrævninger der er kørt gennem Betal-programmet.

Vælg fanerne én ad gangen og slet.



Når alle faner er tømt trykker du Afslut.

**Du er nu tilbage i "Oprydningsbilledet", hvor du igen trækker en saldobalance.**

**Når du har printet saldobalancen trykker du Afslut og så er du igennem oprydningen.**

***KOMiT***



## Hvad så med alle de andre kartoteker?

Du må **ALDRIG** slette dit gamle medarbejderkartotek, kun ophørte medarbejdere må slettes enkeltvis (Typisk LM eller MK).

Du må ikke slette det kartotek der indeholder Kommuner (Typisk AK), det bruges til indberetninger.

Du må ikke slette UU Centre-kartoteket (Typisk UU), det bruges til indberetninger.

Pas i øvrigt på hvis du har kartoteker uden økonomi og uden kursustilknytning – du kan komme til at tømme det, hvis ikke du er opmærksom.

## **Kreditorer, øvrige debitorer, skolekredskartoteker, støttekredskartoteker, gamle ventelister..... ???**

*Programmet "Oprydning kartoteker" sletter kun i de kartoteker der har skærmbillede som elevkartotekerne. For grundskolerne slettes dog også i de tilknyttede forældrekartoteker.*

Øvrige kartoteker slettes enten helt, hvis ingen personer har økonomi på eller er på kursus. Eller enkelte elever slettes manuelt i kartoteket.

Husk du aldrig må slette Medarbejderkartoteket, Kommunekartoteket og UU-kartoteket.

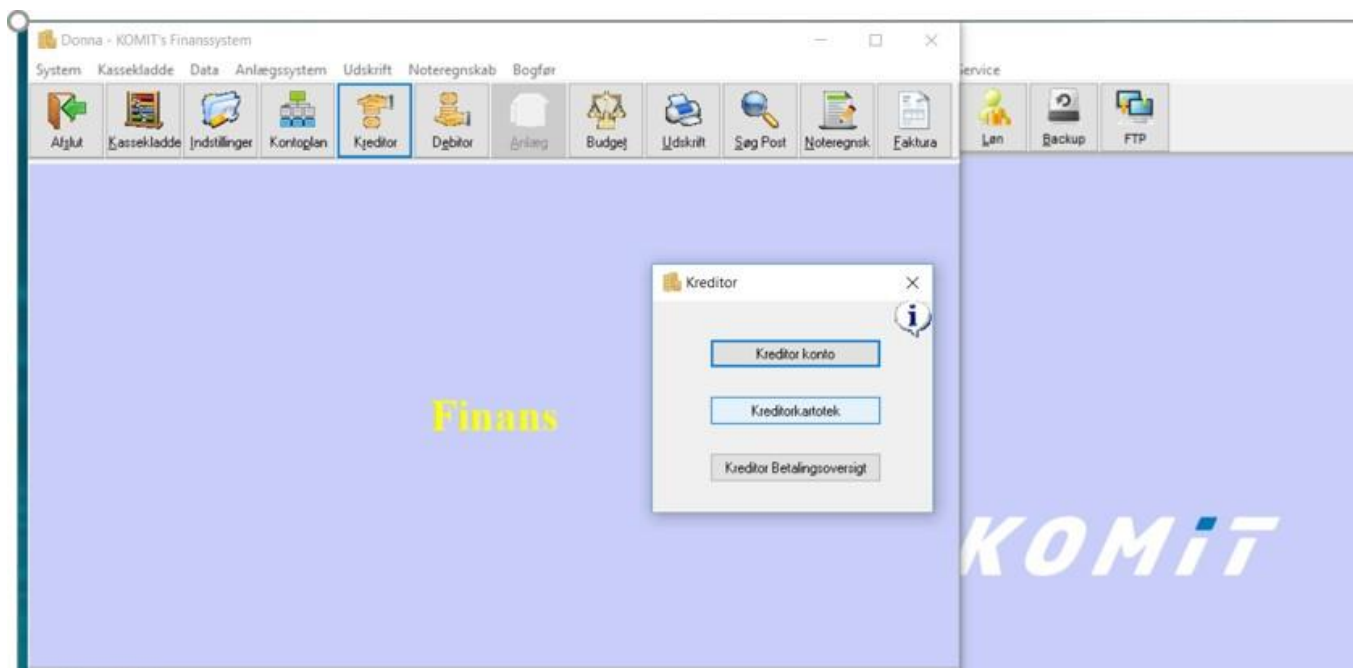
## Eksempel: Kreditor slettes.

Jeg vil gerne rydde op i mit kreditor kartotek.

Her hedder det KR

Jeg har trukket en saldobalance og kan se der ikke er poster på Kreditor nr. 101010

Fra Finans vælger jeg Kreditor kartotek



Jeg søger kreditoren ud – og trykker "Slet kreditor"

## Eksempel: Gamle kartoteker der skal slettes

Jeg vil gerne slette et gammelt kartotek, hvor der engang var elevforening

Her hedder kartoteket FE

Fra Kartoteker markerer jeg gruppen og Kartoteket



Dernæst vælger jeg Opsætning og Ret Kartoteksopsætning



Jeg trykker på



Og fordi der ikke er økonomi på og ej heller kursus tilknyttet nedlægges kartoteket.

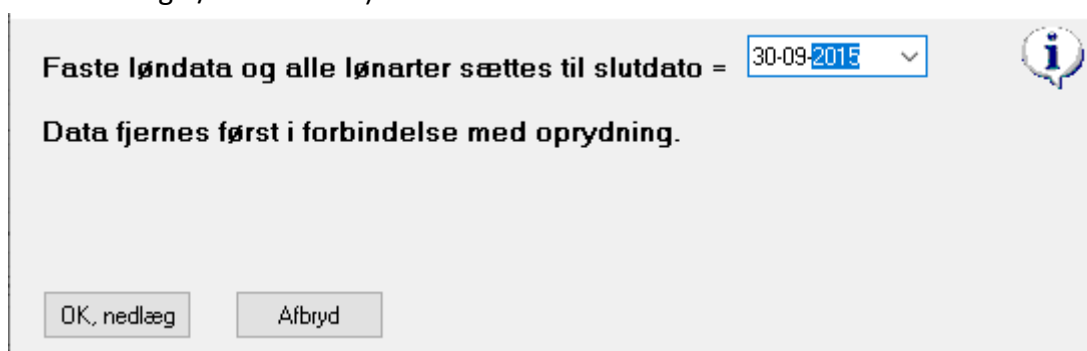
## Oprydning i lønprogram

### Medarbejderne

Medarbejderne i det gamle lønprogram slettes ALTID gennem det gamle lønsystem ved at nedlægge dem enkeltvis. (Husk at gemme 5 års løndata.)

Det er vigtigt ikke at slette medarbejdere der skal kunne bruge Viggo, indberettes til UNI-C, være ansvarlige for Hold, kunne tildele karakterer eller være primær- eller sekundærlærer på eleverne.

- Medarbejderen nedlægges med en dato inden for den periode hvor der slettes poster (Medarbejdere der fortsat er ansat skal ikke nedlægges da de bruges til at sende til UNI login/VIGGO mm.)



Faste løndata og alle lønarter sættes til slutdato = 30-09-2015

Data fjernes først i forbindelse med oprydning.

OK, nedlæg      Afbryd

The dialog box has a light gray background and a white border. It contains a date selector set to 30-09-2015 and an information icon in the top right corner.

- System – Oprydning.
  - Vælg den dato du ønsker at slette til.



Oprydning i løndata

Slet gamle data og statistik før dato: 31-12-2015

Oprydning      Afslut

The dialog box has a title bar with a close button. It contains a date selector set to 31-12-2015 and two buttons at the bottom: 'Oprydning' and 'Afslut'.

- Derefter kan medarbejderen slettes.