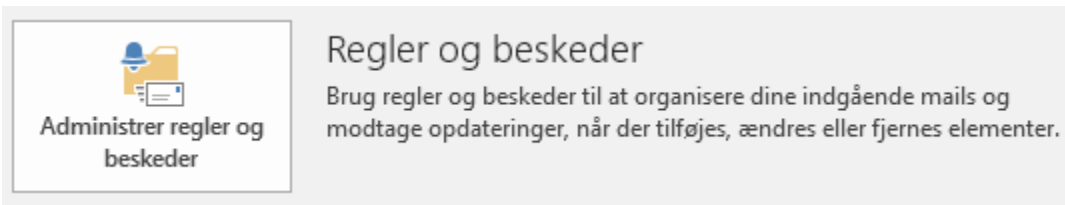


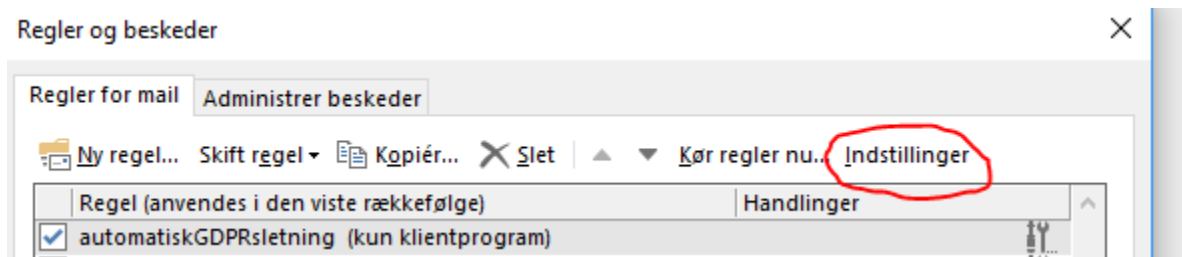
# Vejledning til at opsætte Outlook, til at slette sendte personfølsomme mails efter 30 dage

*Denne regel stiller høje krav til journalisering, da mails automatisk slettes efter 30 dage*

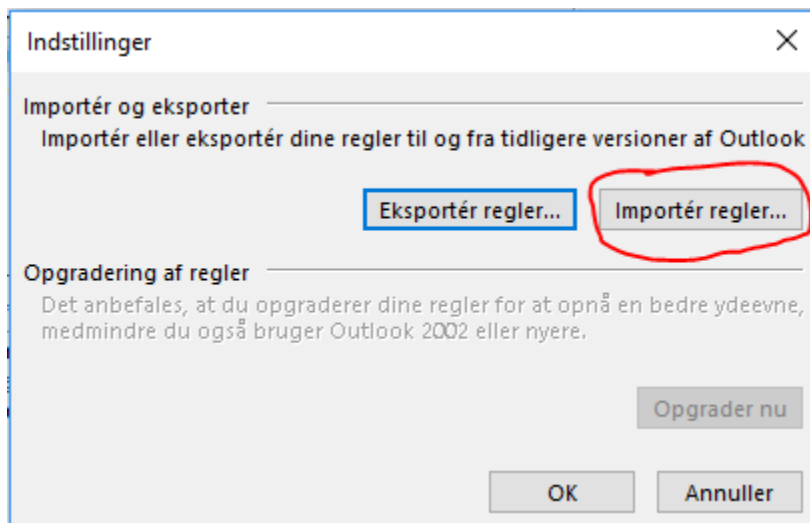
## Trin 1 – Gå ind under filer og tryk på nedenstående felt



## Trin 2 – Tryk på indstillinger



## Trin 3 – Vælg "Importér regler.."

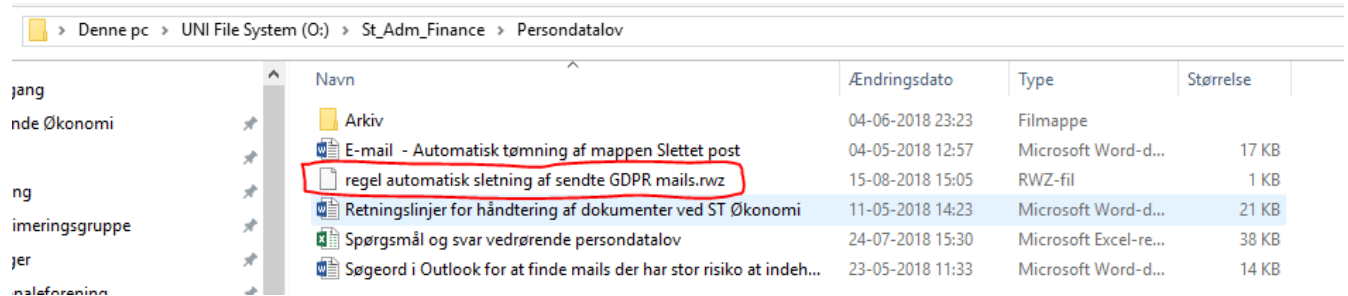


# Vejledning til at opsætte Outlook, til at slette sendte personfølsomme mails efter 30 dage

## Trin 4 – Vælg den fil som ligger i nedenstående mappe

**Filnavn:** regel automatisk sletning af sendte GDPR mails

Filen er placeret på et fællesdrev for afdelingen – spørg din nærmeste leder, hvor du kan finde filen (nedenstående er eksempel fra ST).



Navn	Ændringsdato	Type	Størrelse
Arkiv	04-06-2018 23:23	Filmappe	
E-mail - Automatisk tømming af mappen Slettet post	04-05-2018 12:57	Microsoft Word-d...	17 KB
<b>regel automatisk sletning af sendte GDPR mails.rwz</b>	15-08-2018 15:05	RWZ-fil	1 KB
Retningslinjer for håndtering af dokumenter ved ST Økonomi	11-05-2018 14:23	Microsoft Word-d...	21 KB
Spørgsmål og svar vedrørende persondatalov	24-07-2018 15:30	Microsoft Excel-re...	38 KB
Søgeord i Outlook for at finde mails der har stor risiko at indeh...	23-05-2018 11:33	Microsoft Word-d...	14 KB

## Trin 5 – Tilføj tekst til din GDPR signatur

Gå ind i outlook og åben din signature. Vælg den signatur du anvender til personfølsomme mails.

I denne signatur indsætter du præcis nedenstående sætning

*automatiskGDPRsletning*

Marker teksten og gør teksten **HVID** så man ikke kan se den i signatur beskrivelsen.

**Mailen bliver nu slettet 30 dage efter du har sendt mailen!!**