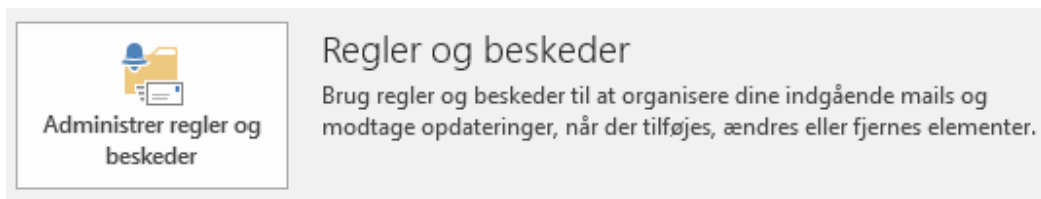


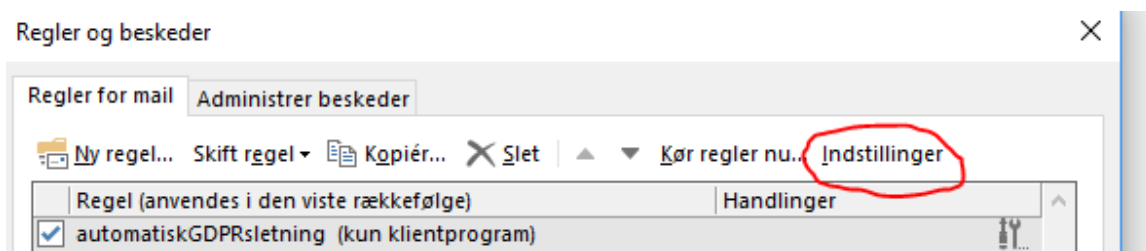
Vejledning til at opsætte Outlook, til at slette sendte personfølsomme mails efter 30 dage

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

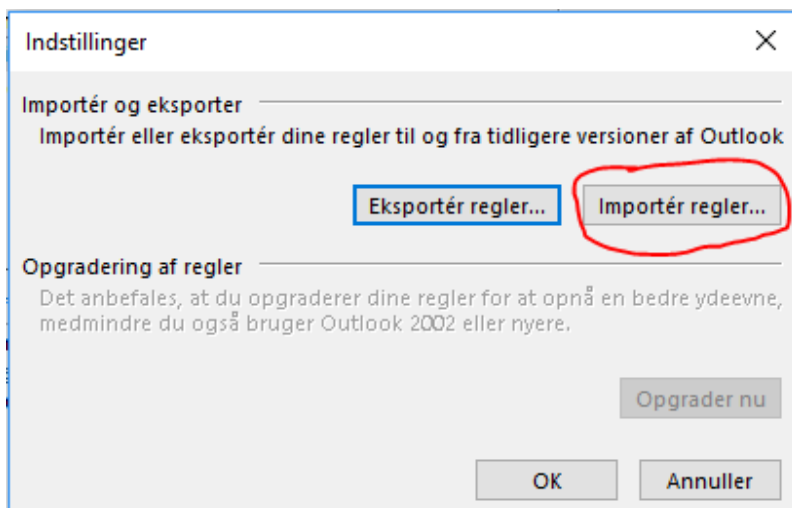
Trin 1 – Gå ind under filer og tryk på nedenstående felt



Trin 2 – Tryk på indstillinger



Trin 3 – Vælg "Importér regler.."

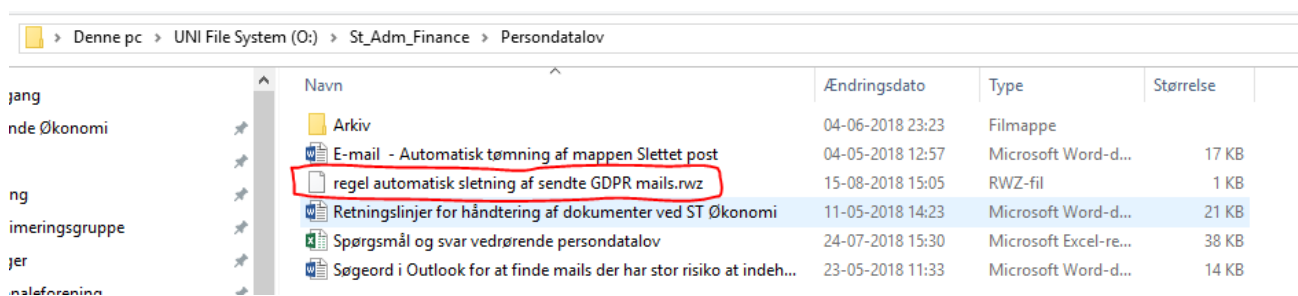


Vejledning til at opsætte Outlook, til at slette sendte personfølsomme mails efter 30 dage

Trin 4 – Vælg den fil som ligger i nedenstående mappe

Filnavn: regel automatisk sletning af sendte GDPR mails

Filen ligger på medarbejderportalen under siden for Datasikkerhed, og kan fremsøges under praktiske informationer (nedenstående er eksempel fra det tidligere ST).



	Navn	Ændringsdato	Type	Størrelse
	Arkiv	04-06-2018 23:23	Filmappe	
	E-mail - Automatisk tømning af mappen Slettet post	04-05-2018 12:57	Microsoft Word-d...	17 KB
	regel automatisk sletning af sendte GDPR mails.rwz	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 signatur. 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!!