

Checklista Gallring - Register

Observera att din användare behöver ha en roll tilldelad som ger behörighet till GDPR-register.

- Logga in i WebAveny och välj rutin GDPR Register. Välj sedan delprogram för att hantera registerförteckningen.
 - Bokning, Diarium
 - Bisättning, Grav, Kremation
 - Ekonomi

- Klicka på "Hantera personkategori" för respektive personkategori och fyll i svar på de 15 tillhörande frågorna.

- Fråga 14 på respektive personkategori handlar alltid om **Automatisk gallring**. Aktivera automatisk gallring genom att klicka på länken "aktivera automatisk gallring". Bocka sedan för kryssrutan "Aktivera automatisk gallring för personkategorin".

- Om boknings programmet eller bisättningsjournalen ingår i ert Avenyprogram behöver ytterligare en inställning som berör delsystemet kompletteras i systemet. För att gallringen ska gå att genomföra behöver antalet månader som uppgifterna kan behövas sparas för fakturering anges. Detta fylls i Aveny under styrvärdet aktivitetstyper i bokningsprogrammet och Övriga inställningar i Bisättningsjournalen.

- När alla personkategorier är klara för aktuellt delprogram så är det dags att "Hantera beslut för automatisk gallring". Kontrollera att alla personkategorier är klara och fyll i uppgifterna för beslutsunderlag.

- Gallringen ligger som ett bakgrundsjobb och gallringen startar nästa dag och sker när Aveny är öppet och första gången tar lite extra tid, vilket gör att programmet kan upplevas segt när ni startar gallringen. Vi rekommenderar att ni lägger in beslutsdatumet tex innan en helg och startat 1: a gallringen på helgen när inte så många jobbar i programmet. Aveny kommer sedan att kontinuerligt gallra uppgifter.