

# GDPR - afhenda upplýsingar



## Kæri viðskiptavinur.

Nú var að koma út uppfærsla: **Einföld leið til að afhenda starfsmanni gögn úr H3, skref 2 af 4.** Hægt er að taka út allar upplýsingar starfsmanns í H3+, þ.e. gögn, skjöl og söguskráningu. Mögulegt er að taka gögnin út annars vegar í Excel og hins vegar á Json formi. Viðhengin koma á því sniði sem þau eru á í kerfinu. Í þessum leiðbeiningum munum við fara skref fyrir skref yfir þessa nýju virkni.

Eins og komið hefur fram munu aðlaganir vegna GDPR vera gefnar út í fjórum skrefum. Fyrsta skrefið kom út nú í sumar og í því fólst að fá samþykki frá umsækjendum vegna vinnslu gagna sem og að gefa þeim möguleika á að eyða gögnum sínum. Næsta skref er það sem kemur út í þessari uppfærslu og er lýst hér að ofan, þriðja skrefið er að eyða upplýsingum starfsmanns og lokaskrefið sem farið verður í á næsta ári er að dulkóða grunninn.

## Önnur virkni sem er einnig hluti af uppfærslunni er:

- Þegar flakkað er á milli starfsmanna í **Skrá tíma og laun** mun kerfið ekki endurreikna sjálfkrafa. Endurreikningurinn olli hægagangi hjá sumum viðskiptavinum og því tókum við þá virkni út á meðan unnið er að því að gera vinnsluna hraðvirkari.
- Signet - hámarksstærð skjala aukin upp í 6MB.

# H3

## Að taka upplýsingar úr H3

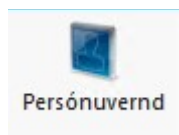
Til að geta tekið út upplýsingar um starfsmann, annað hvort í Excel eða Json, þarf viðkomandi að hafa annað hvort eininguna **gdpr1001**, ef taka á gögnin út í gegnum launakerfið, eða **gdpr1101**, ef taka á gögnin út í gegnum mannauðskerfið (H3 stjórnun). Lagt er til að innan hvers fyrirtækis hafi einungis þeir aðilar aðgang að þessari virkni sem mega hafa aðgang að öllu í kerfinu, þar sem aðgangstýringar virka ekki með þessum einingum.

Með þessari virkni eiga allar upplýsingar um starfsmann í kerfinu að koma fram en ef það eru einhverjar upplýsingar sem þið teljið að vanti vinsamlega látið okkur vita.

Eins og áður sagði er hægt er að hafa leitarmöguleikann aðgengilegan annars vegar í launum og hinsvegar í stjórnun. Til þess að fá aðgang þarf að setja aðra hvora eininguna hér að neðan á hlutverk þess sem á að taka gögnin út.

Eining *	Heiti einingar ^	Aðgangur *	Aðgangur
gdpr1001	GDPR H3 laun	40	Fullur
gdpr1101	GDPR H3 Mannauður	40	Fullur

Gott getur verið að stofna sérstakt hlutverk fyrir þessar einingar. Þegar einingarnar eða hlutverkið er komið á þann sem á að sjá um að taka út upplýsingar varðandi persónuvernd birtist hnappurinn hér til hliðar í launum og/eða stjórnun.



Þegar smellt er á hnappinn **Persónuvernd** opnast skjámyndin hér að neðan. Kennitala starfsmanns er slegin inn og smellt á **Leita** og þá birtast í lista allar upplýsingarnar sem til eru um starfsmanninn auk viðhengja hans. Það getur tekið smá tíma fyrir gögnin að hlaðast upp.

Persónuvernd X

Kennitala

Einstaklingur:  Tegund ráðningar:

Staða starfs:  Deild:  Starfsheiti:

Upplýsingar	Hlekkur	Staða færslu	<input type="checkbox"/>

Upplýsingar	Staða færslu

## Að taka upplýsingar úr H3 frh.

Þegar búið er að leita birtast gögnin í tveimur dálkum.

Vinstra megin eru gögn sem eru í töflum í kerfinu og hægra megin eru öll skjöl/viðhengi í kerfinu.

Persónuvernd ×

Kennitala  Leita

Einstaklingur:  9 Eretria Alexandria

Staða starfs: Í starfi Tegund ráðningar: Fastráðning

Deild: Rekstrar- og tækniþjónusta - Þjónusta

Starfsheiti: Forritari

Upplýsingar	Hlekkur	Staða færslu	
Almennar upplýsingar			<input checked="" type="checkbox"/>
Annað			<input checked="" type="checkbox"/>
Fræðsla			<input checked="" type="checkbox"/>
Laun			<input checked="" type="checkbox"/>
Mannauður (Stjórnun)			<input checked="" type="checkbox"/>
Aðkoma að verkum			<input checked="" type="checkbox"/>
Áhugamál			<input checked="" type="checkbox"/>
Breytingasögur þekkingar			<input checked="" type="checkbox"/>
Eyðublöð starfsmanna			<input checked="" type="checkbox"/>
Fagfélög			<input checked="" type="checkbox"/>
Greinaskrif			<input checked="" type="checkbox"/>
Hlutir í vörslu			<input checked="" type="checkbox"/>
Hlutir í vörslu-10	<a href="#">Skoða</a>	Virk	<input checked="" type="checkbox"/>
Hlutir í vörslu-123456	<a href="#">Skoða</a>	Virk	<input checked="" type="checkbox"/>
Hlutir í vörslu-10	<a href="#">Skoða</a>	Óvirk	<input checked="" type="checkbox"/>
Hlutir í vörslu-123456	<a href="#">Skoða</a>	Óvirk	<input checked="" type="checkbox"/>
Hlutir í vörslu-453456347	<a href="#">Skoða</a>	Óvirk	<input checked="" type="checkbox"/>
Meðmælendur			<input checked="" type="checkbox"/>
Menntun			<input checked="" type="checkbox"/>
Samskipti			<input checked="" type="checkbox"/>
Starfsgreiningarhlutur			<input checked="" type="checkbox"/>
Starfslýsingar starfsmanna			<input checked="" type="checkbox"/>
Stjórnendur			<input checked="" type="checkbox"/>
Umsóknir			<input checked="" type="checkbox"/>
Verkefni og markmið			<input checked="" type="checkbox"/>
Þekking			<input checked="" type="checkbox"/>

Vista sem Excel    Vista sem Json

Upplýsingar	Staða færslu	Skjal inn	Breytt
Launamenn			<input type="checkbox"/>

Vista valin skjöl

## Gögnin sem birtast vinstra megin:

Öll gögn starfsmannsins sem geymd eru í töflum í kerfinu. Til að sjá nánar hvaða gögn þetta eru er smellt á **+**. Einnig er möguleiki, ef viðkomandi aðili er með aðgang að töflunum sem gögnin eru geymd í, að opna viðkomandi skjámynd í kerfinu með því að smella á **Skoða**. Mælt er með því að skoða gögnin frekar í Excel skjalinu þar sem hægt er að sjá öll gögnin í einu. Hver flokkur kemur í sér flipa í Excel. Hægt að skoða stöðuna á færslunni í dálki sem heitir „**Staða færslu**“ og er hún annað hvort 0, 1 eða 2. Í H3 eru gögn geymd á þremur mismunandi sniðum það er **0 = Núverandi**

**færsla** og er virk, **1 = Breyting** sem var gerð á færslu og **2 = færsla sem hefur verið eytt**. Kerfið eyðir ekki gögnum nema í ráðningakefinu, allt er geymt vegna söguskráningar en er þó ekki allt sýnilegt.



## Að taka upplýsingar úr H3

Í listanum er hægt að haka við einstaka liði eða allt. Þegar búið er að haka í það sem á að taka út úr kerfinu þarf að smella á **Excel** eða **Json** sem er neðst í skjámyndinni.

Hvort sem valið er að taka gögn út í Excel eða Json kemur upp gluggi þar sem valið er hvar á að vista viðkomandi skjal og hvað skjalið á að heita.

Staða starfs: Í starfi Tegund ráðningar: Fastráðning  
Deild: Rekstrar- og tækniþjónusta - þjónusta  
Starfsheiti: Forritari

Upplýsingar	Hlekkur	Staða færslu	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Almennar upplýsingar			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Annað			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Fræðsla			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Laun			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mannauður (Stjórnun)			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Aðkoma að verkum			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Áhugamál			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Breytingasögur þekkingar			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Eyðublöð starfsmanna			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Fagfélög			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Greinaskrif			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Hlutir í vörslu			<input checked="" type="checkbox"/>
Hlutir í vörslu-10	<a href="#">Skoða</a>	Virk	<input checked="" type="checkbox"/>
Hlutir í vörslu-123456	<a href="#">Skoða</a>	Virk	<input checked="" type="checkbox"/>
Hlutir í vörslu-10	<a href="#">Skoða</a>	Óvirk	<input checked="" type="checkbox"/>
Hlutir í vörslu-123456	<a href="#">Skoða</a>	Óvirk	<input checked="" type="checkbox"/>
Hlutir í vörslu-453456347	<a href="#">Skoða</a>	Óvirk	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Meðmælendur			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Menntun			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Samskipti			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Starfsgreiningarhlutur			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Starfslýsingar starfsmanna			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Stjórnendur			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Umsóknir			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Verkefni og markmið			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Þekking			<input checked="" type="checkbox"/>

Þegar búið er að ákveða hvar vista á skjalið er hægt að fylgjast með stöðulínunni á síðunni til að sjá hvenær skjalið er tilbúið. Þegar stöðulínan hverfur er skjalið tilbúið og hægt er að opna það.

Athugasemdir



# H3

## Að taka upplýsingar úr H3

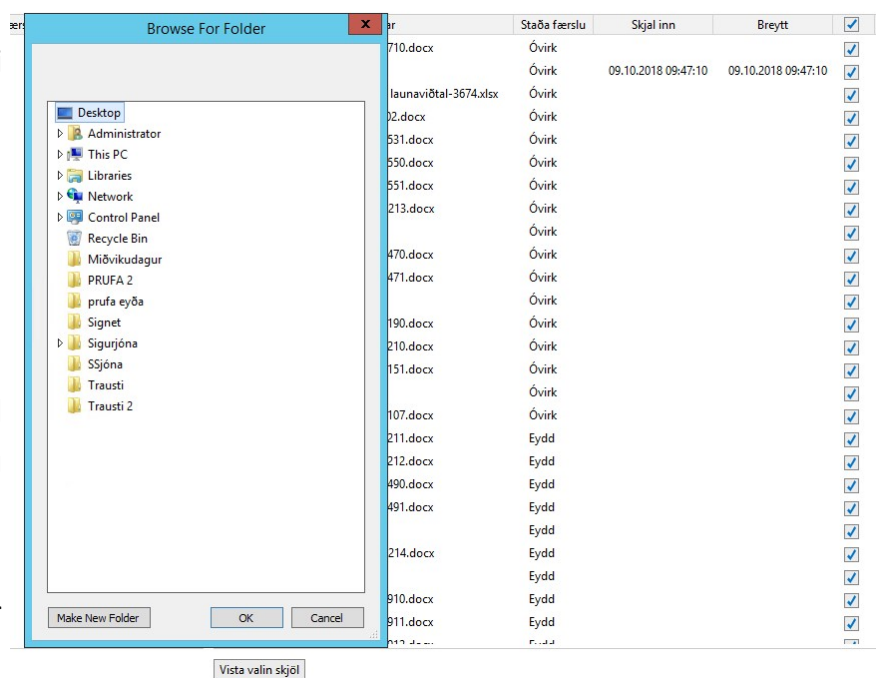
Til þess að taka út viðhengi úr kerfinu er farið í dálkinn hægra megin á skjámyndinni.

Yfirheitið er nafnið á tegundinni sem skjölin eru geymd í í skjalaskáp og þaðan er hægt að rekja sig niður að tilteknu skjali.

Skjölin sem eru tekin út eru á því SNIÐI sem þau eru á í kerfinu.

Í kerfinu geymum við skjöl á eftirfarandi hátt:

- 1) Virk = Skjöl sjást í kerfinu
- 2) Óvirk = Skjöl sjást í kerfinu en uppfylla ekki kröfur á verkefnalista
- 3) Eydd skjöl = Skjöl sem er búið að eyða og eru ekki sýnileg í kerfinu en eru geymd í grunni vegna söguskráningar og eru aðgengileg í gegnum þennan nýja valmöguleika. Þetta á allsstaðar við nema í ráðningakerfinu, þar eyðast skjöl þegar þeim er eytt.



### Ferlið:

- Slá inn kenntölu starfsmanns
- Haka við skjöl sem á að taka út
- Smella á **sækja skjöl**
- Velja möppu sem á að setja skjölin í eða búa til nýja
- Skoða gögnin