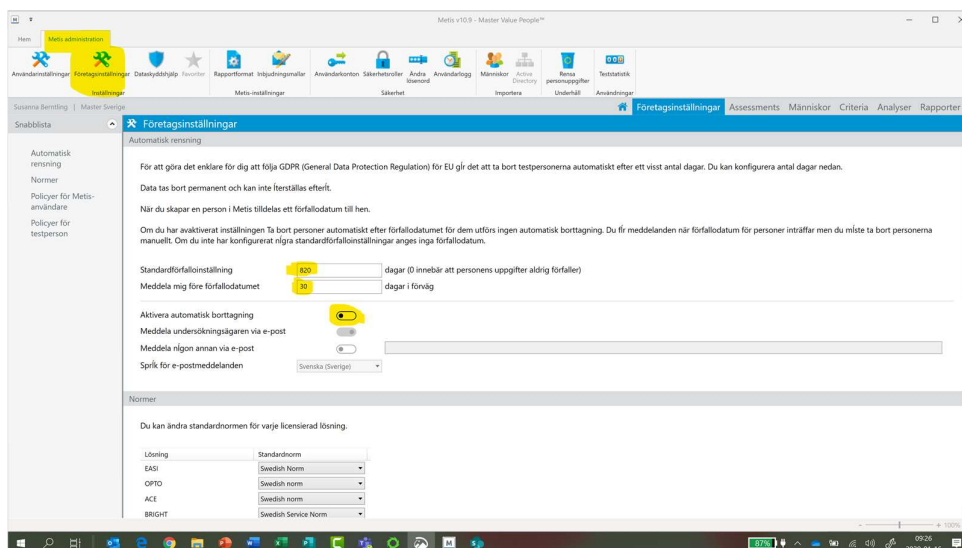


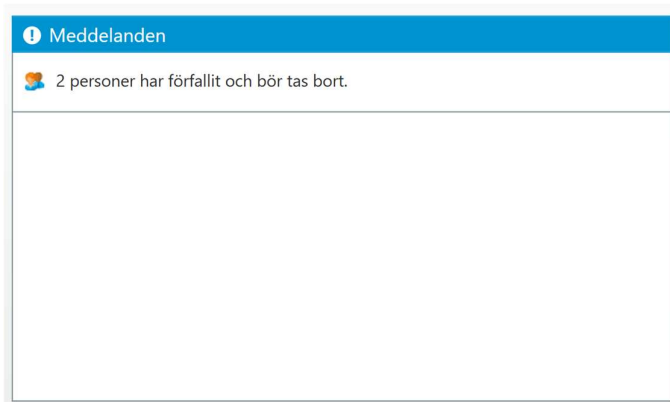
Quick guide – rensa personuppgifter i Metis automatiskt eller manuellt

Gör först grundinställningarna enligt punkt 1. Här väljer du om du vill aktivera automatisk borttagning eller om du vill aktivera ett meddelande om att förfalldatum har nåtts och sedan göra en manuell radering. Väljer du det sistnämnda följer du guiden från punkt 2 och repetera enligt eget valt intervall.

1. Logga in i Metis. Se till att du har version 10.10 (syns högst upp). Uppgradera om det behövs. Annars, klicka på **Metis administration** högst upp. Klicka på **Företagsinställningar** i menyraden. Ställ in **Standardförfalldatum**. Välj när du vill få en heads-up om att förfalldatumet närmar sig via **Meddela mig före förfalldatumet**. **Aktivera automatisk borttagning** om du vill att raderingen sker utan din översyn. Aktivera den **inte** om du vill ha kontroll över vilka personuppgifter och testresultat som raderas. Notera att inställningen nu gäller **fr o m dagens datum**, dvs befintliga data i databasen kommer inte att beröras.

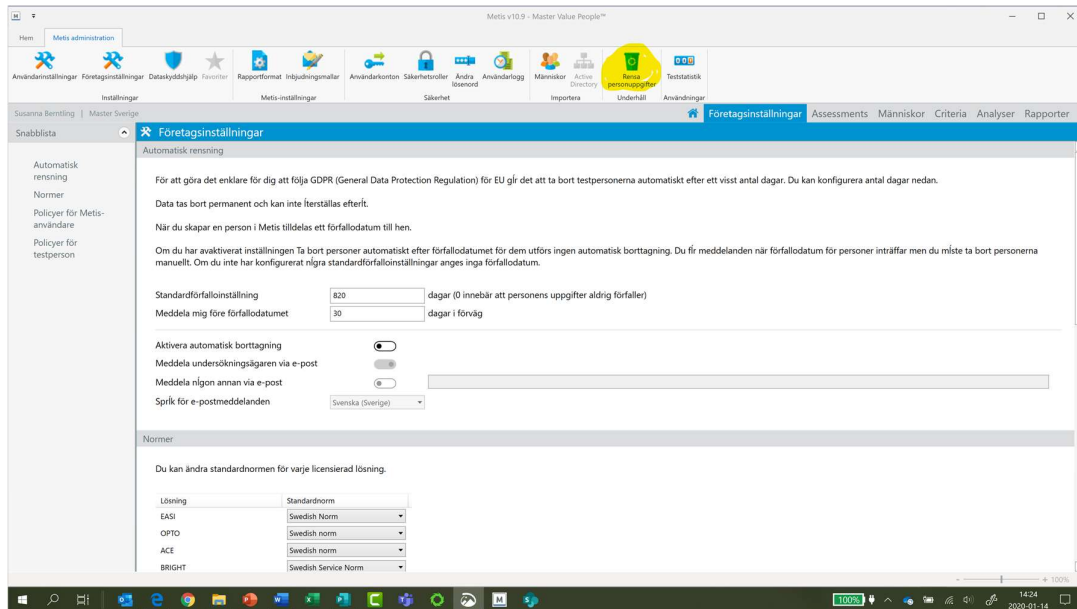


2. På Metis startside kommer du att få ett meddelande till vänster under Meddelanden. Vid automatisk radering får du ett meddelande om hur många som kommer att raderas. Vid manuell radering får du ett meddelande som ser ut som nedan:

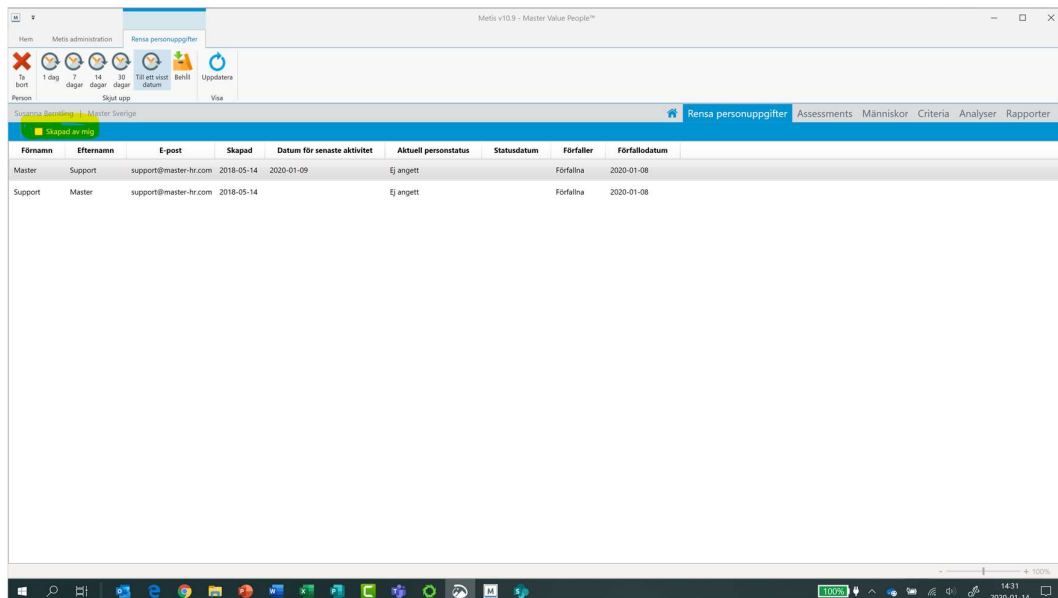


Klicka på meddelandet i rutan och du hamnar på **Rensa Personuppgifter**.

Du kan även klicka in på **Rensa Personuppgifter** direkt via **Metis administration** till höger i menyn (gulmarkerat).



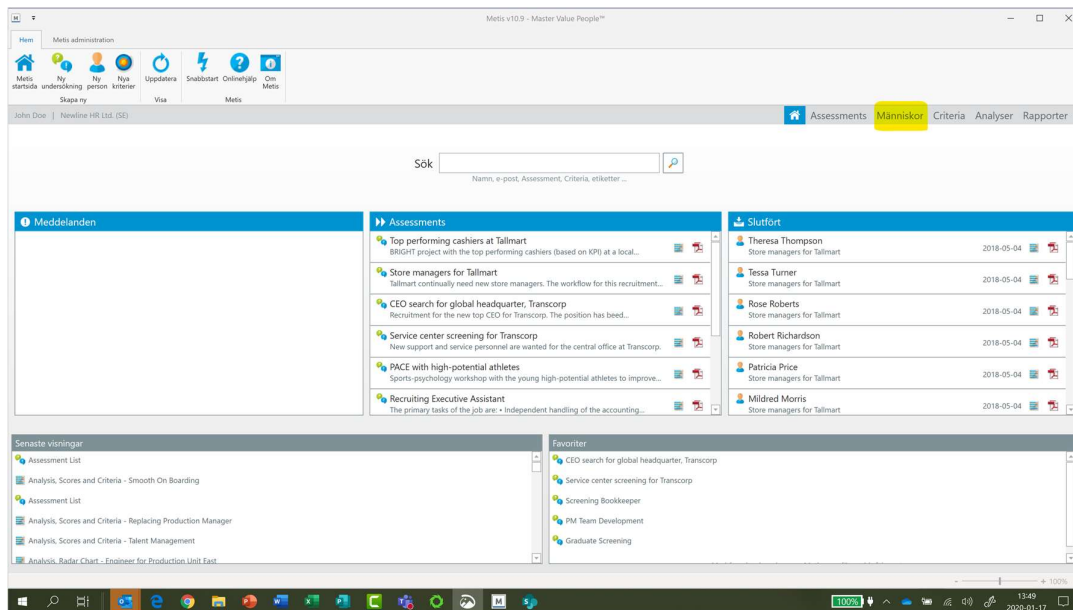
3. Vänta. Det kan ta en lång stund innan förfallna data dyker upp i rutan.



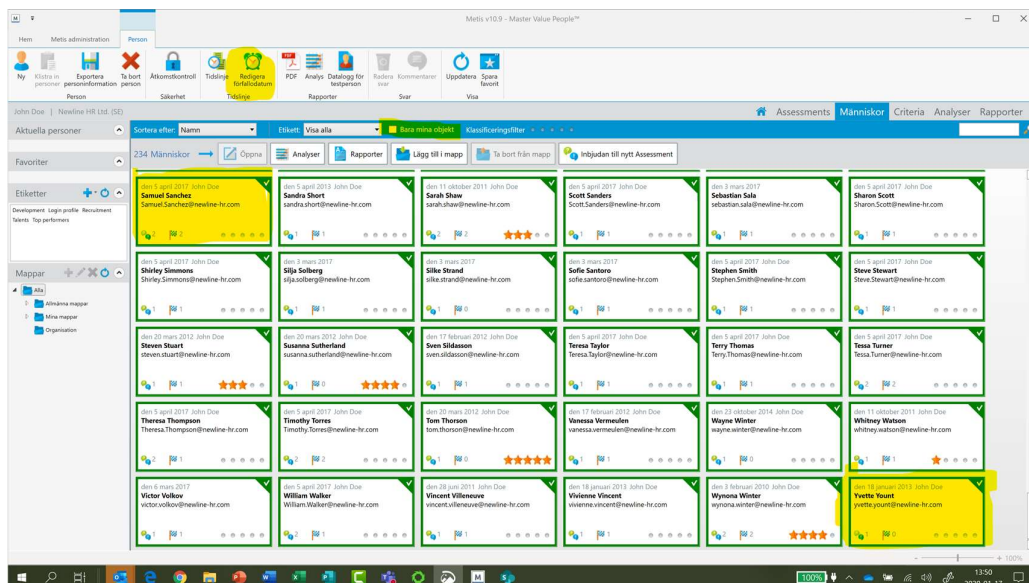
4. Markera alla du vill radera. Om det är många kan du ta en sida åt gången. Markera den första och håll ner Shift-knappen och markera den sista på sidan, klicka på Ta bort i övre menyn. Om du notar att en kollega dyker upp i listan kan du välja att **Behålla för alltid**.

Klart! Repetera från punkt 2 enligt intervall.

Om du vill sätta ett förfalldatum på all befintliga data går du till Människor till höger:



5. Bocka ur **Skapad av mig**. Invänta uppdatering av listan (att även dina kollegors data dyker upp listan). Markera först dina kollegor – de behöver du se till att spara för alltid så att de behåller sina användarkonton tills de slutar. Klicka på **Redigera Förfalldatum** och klicka i **Behåll för alltid**.
6. Markera sedan resterande personer i listan (klicka så att den får en grön ram), scrolla ner via baren längst till höger till den sista personen. Håll ner Shift-tangenten och markera den sista personen. Klicka på **Redigera förfalldatum** i menyn ovan. Notera att du kan behöva göra detta i sjuk beroende på vilket datum som testerna är registrerade. Data som är äldre än hur länge ni vill spara data kan raderas omedelbart via **Ta bort person**.



Datum som väljs är enligt din grundinställning, dvs har du valt standardförfalldatum om 365 dagar så kommer datumet att ligga ett år framåt.