

# In 4 stappen veilig en efficiënt omgaan met klantgegevens

CHECKLIST



De wet Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) houdt kortweg in dat persoonsgegevens met de grootste zorg moeten worden verwerkt. Zij mogen enkel worden opgeslagen wanneer dit strikt noodzakelijk is voor je bedrijfsdoeleinden. Je dient daarom zoveel mogelijk te werken met geanonimiseerde gegevens om de privacy van je klanten te waarborgen en boetes te voorkomen. Daarnaast is het belangrijk dat je precies weet welke persoonsgegevens je opslaat en waar deze gegevens zich bevinden. Maar hoe doe je dat zonder hier een dagtaak van te maken?

ALLES ONDER **CONTROLE**

**UNIT4**  
BEDRIJFS SOFTWARE



## Houd medewerkers alert op welke persoonsgegevens ze wel en niet mogen bewaren

Zorg ervoor dat medewerkers in je organisatie goed op de hoogte zijn van de privacyregels en hoe deze moeten worden toegepast binnen hun eigen werkzaamheden. Telkens wanneer je documenten vastlegt, moet je ervoor zorgen dat de regels worden nageleefd. Ook moet er sprake zijn van adequate controle hierop. Blijf het belang van het toepassen van de regels door medewerkers benadrukken, stel overzichten en checklijsten beschikbaar die hen helpen de regels goed toe te passen en spreek medewerkers gericht aan op hun eigen verantwoordelijkheid hierbij.



## Centrale opslag van documenten in één systeem vereenvoudigt controle

Door te (gaan) werken met één centraal systeem waar documenten worden opgeslagen en gegevens van klanten worden vastgelegd, wordt controle op naleving van privacyregelgeving eenvoudiger. De systemen helpen gebruikers bij het correct vastleggen en valideren van gegevens. Hierdoor voldoe je aan wet- en regelgeving, verbeter je de kwaliteit van vastgelegde gegevens en werkt iedereen vanuit dezelfde 'waarheid' omdat men over dezelfde gegevens beschikt.



## Privacy regels gelden ook voor documenten in je archief

Het goed omgaan met documenten die persoonsgegevens bevatten, geldt ook voor documenten in je archief. Maar waar ga je beginnen? Vooral omdat je ook te maken hebt met stukken in gescande vorm of teksten die als plaatje zijn opgeslagen. Maak hiervoor gebruik van tools die ervoor zorgen dat je je hele archief doorzoekbaar kunt maken, dit scheelt je heel veel handmatig werk én ergernis.



## Maak gebruik van moderne technologie waarborgt de privacy van je klanten

Innovatieve document management systemen nemen je werk uit handen en ook de inzet van artificial intelligence geeft een nieuwe dimensie aan informatie vastleggen, zoeken en ontsluiten. Het zorgt ervoor dat het systeem automatisch voor je checkt of documenten op de juiste plaats zijn opgeslagen, of ze correct en volledig zijn en of er sprake is van persoonsgegevens die niet herkenbaar in je archief moeten worden vastgelegd. Dit kan zowel op het moment van opslaan van documenten als met terugwerkende kracht. Laat de techniek voor je werken, ook bij het waarborgen van de privacy van je klanten.

## Meer weten?

Wil jij zeker weten dat je veilig omgaat met de gegevens van je klant? [Maak dan nu kennis](#) met een modern en innovatief document management systeem dat gebruik maakt van artificial intelligence om naleving van bijvoorbeeld privacyregelgeving te vereenvoudigen.

**unit4bedrijfssoftware.nl**

✉ [info@unit4bedrijfssoftware.nl](mailto:info@unit4bedrijfssoftware.nl)

☎ +31 184 44 44 44