



Guide général

# GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES DANS AKUITEO

Version 4.5

Numéro de révision : 1

Date de publication : mars 2021

Auteur : Équipe documentation

Copyright © 2006-2021 Akuiteo S.A.S. Tous droits réservés.

Toute reproduction ou représentation, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur, serait illicite et constituerait une contrefaçon. La loi n'autorise que les copies ou reproductions réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à l'utilisation collective, d'une part, et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.

L'appellation et les logos Akuiteo sont des marques déposées de la société Akuiteo S.A.S. Toute utilisation de ces marques sans autorisation de la société Akuiteo S.A.S. est interdite.

Visitez : <http://www.akuiteo.com> et <http://www.akuiteo.com/blog/>

# Table des Matières

1	Préface .....	4
1.1	Révisions .....	4
1.2	Support .....	4
2	Introduction .....	5
2.1	Droits d'accès .....	5
3	Se préparer au RGPD .....	7
3.1	Usages des données personnelles .....	7
3.1.1	Modules concernés .....	7
3.1.2	Données non personnelles mais dont l'usage peut les transformer en personnelles .....	7
3.1.3	Informations personnelles privées par défaut .....	7
3.2	Bonnes pratiques .....	8
3.2.1	Gestion des droits .....	8
3.2.2	Gestion des données personnalisées .....	8
3.2.3	Gestion de l'accès à la base de données .....	9
4	Fiche collaborateur .....	10
4.1	Dans les versions 3.7 et 3.8 .....	10
4.2	À partir de la version 4.1 .....	10
5	Fiche contact .....	12
5.1	Dans les versions 3.7 et 3.8 .....	12
5.2	À partir de la version 4.1 .....	12
6	Processus d'anonymisation pour respecter le droit à l'oubli .....	14
6.1	Personnes à anonymiser .....	14
6.2	Batch d'anonymisation .....	14
6.2.1	Prérequis .....	14
6.2.2	Déroulement du batch .....	15
7	Les autres modules concernés par le RGPD .....	17
7.1	Fiche document .....	17
7.2	Fiche fournisseur .....	19
7.3	Fiche événement .....	19
7.4	Cibles marketing .....	19
7.5	Requêteur CRM .....	19

# 1 Préface

## 1.1 RÉVISIONS

**Révision 1**

Publiée en mars 2021

## 1.2 SUPPORT

Akuiteo S.A.S. attache une grande importance à votre satisfaction.

Pour nous faire part de vos retours ou contacter le support, visitez la page :

<https://www.akuiteo.fr/akuiteo.clients/>

## 2 Introduction

Le Règlement du Parlement européen et du Conseil fixe des règles pour la protection des personnes physiques quant au traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE. Akuiteo s'adapte en offrant à ses clients une gestion sécurisée des données personnelles dans le logiciel Akuiteo.

### Références

Pour en savoir plus sur le Règlement général pour la protection (RGPD), consultez le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/se-preparer-au-reglement-europeen>

Infographie explicative : [http://ec.europa.eu/justice/smedataprotect/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/justice/smedataprotect/index_fr.htm)

Pour vous préparer au RGPD, Akuiteo vous donne les éléments clés pour le paramétrage à mettre en place et les usages liés aux exigences du RGPD.

Dans votre feuille de route RGPD, il vous faut :

- établir un inventaire de vos usages des données personnelles ;
- vérifier vos paramétrages pour limiter l'accès à ces données aux seules personnes qui en ont besoin, puisque les données personnelles gérées dans Akuiteo concernent des collaborateurs et des contacts.

Le paramétrage à mettre en place est de deux types :

- les options de paramétrage qui sont disponibles à partir de la 3.7 et 3.8 pour gérer les données personnelles dans Akuiteo ;
- les évolutions disponibles depuis la version 4.1 pour gérer de manière plus détaillée la sécurité des données personnelles et faciliter la mise en place du droit à l'oubli.

### 2.1 DROITS D'ACCÈS

Les DMF suivants sont requis pour utiliser certaines fonctionnalités et protéger les données personnelles dans les modules Akuiteo :

DMF 040132	Accéder aux fiches fournisseurs collaborateurs, voir <a href="#">Fiche fournisseur (p. 19)</a>
DMF 040650	Accéder aux factures et aux avoirs des fournisseurs collaborateurs, voir <a href="#">Fiche fournisseur (p. 19)</a>
DMF 041504	Rechercher des notes de frais, voir <a href="#">Dans les versions 3.7 et 3.8 (p. 10)</a>
DMF 060204	Rechercher des plannings, voir <a href="#">Dans les versions 3.7 et 3.8 (p. 10)</a>
DMF 060245	Afficher les natures d'absence dans les plannings, voir <a href="#">Dans les versions 3.7 et 3.8 (p. 10)</a>
DMF 060304	Rechercher des fiches de temps, voir <a href="#">Dans les versions 3.7 et 3.8 (p. 10)</a>
DMF 100119	Accéder aux documents marqués comme contenant des données personnelles, voir <a href="#">Fiche document (p. 17)</a>

DMF 100120	<a href="#">Marquer un document contenant des données personnelles (p. 17)</a>
DMF 100121	<a href="#">Marquer en lot des documents contenant des données personnelles (p. 18)</a>
DMF 100708	Autoriser l'export Excel lorsque la règle de gestion <b>BLOK_EXP_EX</b> est active, voir <a href="#">Accès aux fonctions d'export Excel (p. 8)</a>
DMF 160204	Rechercher dans la gestion des absences, voir <a href="#">Dans les versions 3.7 et 3.8 (p. 10)</a>
DMF 160414	Exporter une liste de contacts au format Excel, voir <a href="#">Accès aux fonctions d'export Excel (p. 8)</a>
DMF 160417	<a href="#">Marquer une fiche contact « à anonymiser » (p. 12)</a>
DMF 160418	<a href="#">Marquer en lot des fiches contacts à anonymiser (p. 13)</a>
DMF 160419	Accéder à l'onglet <b>Coordonnées personnelles</b> de la fiche contact, voir <a href="#">DMF spécifiques (p. 13)</a>
DMF 160420	Accéder aux coordonnées personnelles du contact, voir <a href="#">DMF spécifiques (p. 13)</a>
DMF 1608**	Plusieurs DMF pour voir et modifier les différentes sections ou informations sur la fiche collaborateur.
DMF 160816	Exporter une liste de collaborateurs au format Excel, voir <a href="#">Accès aux fonctions d'export Excel (p. 8)</a>
DMF 160869	<a href="#">Marquer une fiche collaborateur « à anonymiser » (p. 10)</a>
DMF 160870	<a href="#">Marquer en lot des fiches collaborateurs à anonymiser (p. 11)</a>

# 3 Se préparer au RGPD

## 3.1 USAGES DES DONNÉES PERSONNELLES

### 3.1.1 Modules concernés

Les fiches collaborateurs et contacts sont directement concernées car elles contiennent des coordonnées professionnelles et personnelles. Cependant, d'autres modules peuvent être concernés en fonction des usages de données personnelles propres à votre entreprise.

### 3.1.2 Données non personnelles mais dont l'usage peut les transformer en personnelles

#### Données personnalisées

Vous pouvez décider de paramétrer certaines données personnalisées pour contenir des données personnelles. Par exemple, vous pouvez ajouter des champs personnalisés sur la fiche collaborateur ou la fiche contact : données RH spécifiques sur la fiche collaborateur, informations commerciales d'un contact, informations liées à la personne.

Si certaines données personnalisées contiennent des données personnelles, vous devez limiter l'accès à ces données aux utilisateurs.

#### Note

Les données personnalisées ne sont pas prises en compte dans la procédure d'anonymisation lors de l'exécution du batch.

#### Documents liés

Vous pouvez décider d'utiliser certains modules Akuiteo génériques pour contenir des données personnelles. Par exemple, vous pouvez rattacher un document (comme un CV) ou un événement depuis une fiche collaborateur. L'accès à ces documents et événements peut être restreint grâce aux niveaux d'habilitation ou limité à une liste de collaborateurs désignés.

### 3.1.3 Informations personnelles privées par défaut

Les utilisateurs possédant les droits nécessaires pour accéder aux données personnelles des modules collaborateurs et contacts sont les seuls à pouvoir visualiser ces données. Par défaut, ces données ne sont pas visibles, même si l'utilisateur a accès à d'autres modules. Un nouvel utilisateur qui vient d'être créé dans Akuiteo, sans droit d'accès défini, ne peut pas visualiser les données personnelles.

## 3.2 BONNES PRATIQUES

### 3.2.1 Gestion des droits

Les profils utilisateurs permettent d'autoriser ou non l'accès aux données personnelles dans Akuiteo par les utilisateurs. Il est nécessaire de vérifier et modifier ces droits d'accès si les données personnelles sont accessibles par des utilisateurs non autorisés.

Les codes de droits d'accès sont nommés codes DMF (Domaine-Module-Fonction).

#### Profil super administrateur

Un profil de type super administrateur dispose de tous les droits d'accès à toutes les données présentes dans Akuiteo, sans restriction. Il faut donc limiter le nombre d'utilisateurs possédant ce profil aux seules personnes habilitées à visualiser ces données.

Pour retrouver les profils de type super administrateur dans le paramétrage :

- 1** Allez dans **Paramétrage Général > Sécurité > Gestion des profils utilisateurs**.
- 2** Lancez une recherche de profils.
- 3** Dans les résultats de recherche, identifiez les profils qui sont marqués comme possédant **Tous les DMF**.

Vous pouvez ensuite limiter au strict minimum le nombre d'utilisateurs disposant de ces profils depuis le **Paramétrage Général > Sécurité > Gestion des utilisateurs**.

#### Accès aux fonctions d'export Excel

Il est possible de réaliser un export au format Excel depuis tous les tableaux disponibles dans Akuiteo. Vous devez vérifier si des personnes non autorisées peuvent avoir accès à des données personnelles par le biais d'un export Excel.

Pour limiter le nombre d'utilisateurs ayant accès aux fonctions d'export Excel :

- Vérifiez les profils utilisateurs possédant les DMF suivants :
  - 160414 pour exporter une liste de contacts ;
  - 160816 pour exporter une liste de collaborateurs.
- Si la règle de gestion **BLOK\_EXP\_EX** est activée, aucune liste ne peut être exportée au format Excel sauf si l'utilisateur possède le DMF 100708 qui permet de contourner la règle de gestion. Lorsque la règle est activée, les DMF 160414 et 160816 sont inactifs.

### 3.2.2 Gestion des données personnalisées

Il est possible de limiter l'accès aux données personnalisées qui contiennent des informations personnelles. Pour cela, il faut paramétrer des DMF sur les séquences de ces données depuis les menus :

- **Paramétrage Général > Ressources et Main d'œuvre > Données personnalisées des collaborateurs**
- **Paramétrage Général > Vente > Données personnalisées des contacts**



Pour contrôler l'utilisation des données personnalisées paramétrées sur les collaborateurs et contacts :

- 1** Identifiez les données personnalisées qui contiennent des informations personnelles.
- 2** Paramétrez un nouveau DMF sur la séquence des données à caractère personnel.
- 3** Attribuez ce nouveau DMF aux seuls utilisateurs autorisés.

#### Note

Si certaines données non personnelles se trouvent dans une séquence protégée par DMF, contactez votre interlocuteur Akuteo pour déplacer les données personnalisées dans la base de données et les mettre dans une autre séquence non protégée par DMF. En effet, il ne suffit pas de renommer le paramétrage d'une donnée personnalisée pour que les valeurs en base de données soient déplacées de séquence : il est indispensable de faire une migration technique de ces données par des scripts en base de données.

### 3.2.3 Gestion de l'accès à la base de données

Vous devez vérifier avec votre DSI que l'accès à la base de données contenant les données Akuteo est sécurisé. Assurez-vous d'utiliser des comptes nominatifs (avec un login et un mot de passe) pour accéder à la base de données.

## 4 Fiche collaborateur

Après avoir fait l'inventaire de l'usage de vos données personnelles, les actions suivantes sont possibles sur la fiche collaborateur pour protéger les coordonnées personnelles et professionnelles de vos collaborateurs.

### 4.1 DANS LES VERSIONS 3.7 ET 3.8

L'accès à la fiche collaborateur peut être limité par paramétrage en permettant aux utilisateurs de visualiser uniquement les données qui ne sont pas personnelles :

- Avec les codes DMF commençant par 1608, il est possible d'autoriser ou non l'affichage et la modification des différentes sections de la fiche collaborateur. Il est également possible de limiter l'ouverture d'une fiche collaborateur depuis les résultats de recherche.
- Le DMF 160816, qui permet d'exporter des listes de collaborateurs au format Excel, doit être attribué aux seuls utilisateurs autorisés à consulter les données personnelles des collaborateurs.
- Certaines données liées aux collaborateurs peuvent être considérées comme personnelles. Il faut donc vérifier les profils disposant des DMF de recherche suivants :
  - 041504 pour les notes de frais ;
  - 060204 pour les plannings ;
  - 060304 pour les fiches de temps ;
  - 160204 pour la gestion des absences.

La règle de gestion **PLG\_MASQUER\_ABS** peut être activée pour masquer les libellés des affaires, lots, sous-lots et tâches d'absence dans le planning d'une équipe de collaborateurs si les natures d'absences ne doivent pas être visibles. Dans ce cas, seuls les utilisateurs qui disposent du DMF 060245 peuvent voir les natures d'absence.

### 4.2 À PARTIR DE LA VERSION 4.1

Un collaborateur qui ne fait plus partie des effectifs de l'entreprise peut être marqué « à anonymiser ». Grâce à un batch d'anonymisation, toutes les données personnelles (nom, prénom, téléphones, e-mails, adresses, coordonnées bancaires, photo, etc.) dans les fiches collaborateurs marquées « à anonymiser » seront anonymisées de manière irréversible. Dans ce cas, chaque fiche collaborateur est conservée, mais les données personnelles sont vidées ou remplacées par une valeur commune si un champ est obligatoire.

#### Marquer une fiche collaborateur « à anonymiser »

Pour marquer une fiche collaborateur « à anonymiser », il faut posséder le DMF 160869. La fiche peut seulement être anonymisée si le collaborateur n'est plus actif sur la société, c'est-à-dire si le collaborateur possède une date de départ.

Depuis la fiche du collaborateur souhaité, accédez au menu **Edition** > **Marquer à anonymiser** puis cliquez sur **Oui** pour confirmer l'anonymisation.

↳ Un indicateur est ajouté dans l'en-tête de la fiche collaborateur.

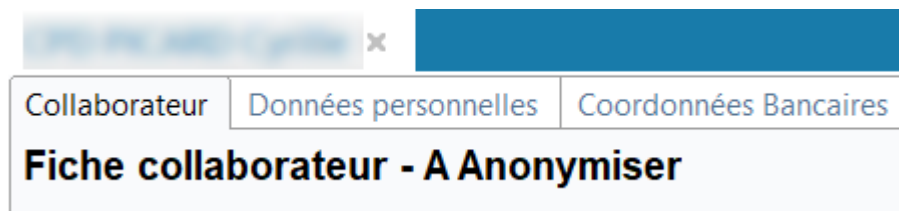


Image 1 : Fiche collaborateur marquée « à anonymiser »

Tant que la fiche n'a pas été anonymisée, c'est-à-dire tant que le batch d'anonymisation n'a pas été lancé, il est possible d'annuler l'état « à anonymiser » depuis le menu **Edition > Annuler à anonymiser**.

Une fois la fiche anonymisée, le champ **Anonymisé le** est affiché dans la section **Identité** de la fiche collaborateur. Ce champ n'est pas modifiable et est uniquement visible lorsque la fiche a été anonymisée. Le champ est renseigné automatiquement par le batch d'anonymisation.

### Marquer en lot des fiches collaborateurs à anonymiser

Les fiches collaborateurs peuvent être marquées « à anonymiser » en lot depuis les résultats de recherche des collaborateurs. Pour cela, il faut posséder le DMF 160870. Sélectionnez les collaborateurs puis faites un clic droit et sélectionnez **Administration > Marquer à anonymiser**.

De la même façon, il est possible d'annuler en lot cet état en faisant un clic droit > **Administration > Annuler à anonymiser**.

### Rechercher des collaborateurs

Des critères de recherche sont présents dans la section **Types** de la recherche de collaborateurs :

Champ	Description
Bouton radio : <b>Tous / A anonymiser / Ne pas anonymiser</b>	<p><b>Tous</b> : les résultats de recherche incluent les collaborateurs marqués à anonymiser et les collaborateurs non marqués.</p> <p><b>A anonymiser</b> : les résultats de recherche incluent uniquement les collaborateurs marqués à anonymiser.</p> <p><b>Ne pas anonymiser</b> : les résultats de recherche incluent uniquement les collaborateurs qui ne sont pas marqués à anonymiser.</p>
<b>Anonymisé entre le xxx et le yyy</b>	Permet de rechercher les fiches collaborateurs déjà anonymisées sur une période de temps donné.

# 5 Fiche contact

Après avoir fait l'inventaire de l'usage de vos données personnelles, les actions suivantes sont possibles sur la fiche contact pour protéger les coordonnées personnelles et professionnelles de vos contacts.

## 5.1 DANS LES VERSIONS 3.7 ET 3.8

Les données personnelles de la fiche contact peuvent être protégées grâce aux éléments de paramétrage suivants :

- Des données personnalisées peuvent être créées et soumises à DMF pour contenir les coordonnées du contact.
- Le DMF 160414, qui permet d'exporter des listes de contacts au format Excel, doit être attribué aux seules personnes autorisées à consulter les données personnelles des contacts.
- Si certains champs de la fiche contact ont un caractère confidentiel, des contrôles paramétrables peuvent être créés avec une condition d'affichage liée à un profil utilisateur, afin de limiter l'accès à chacun de ces champs.

## 5.2 À PARTIR DE LA VERSION 4.1

Un contact déclaré comme disparu peut être marqué « à anonymiser ». Grâce à un batch d'anonymisation, toutes les données personnelles (nom, prénom, téléphones, e-mails, adresses, coordonnées bancaires, photo, etc.) dans les fiches contacts marquées « à anonymiser » seront anonymisées de manière irréversible. Dans ce cas, chaque fiche contact est conservée, mais les données personnelles sont vidées ou remplacées par une valeur commune si un champ est obligatoire.

### Marquer une fiche contact « à anonymiser »

Pour marquer une fiche contact « à anonymiser », il faut posséder le DMF 160417. La fiche peut seulement être anonymisée si le contact a été déclaré comme disparu avec une date de disparition antérieure à la date du jour.

Depuis la fiche du contact souhaité, accédez au menu **Edition** > **Marquer à anonymiser** puis cliquez sur **Oui** pour confirmer l'anonymisation.

↳ Un indicateur est ajouté dans l'en-tête de la fiche contact.

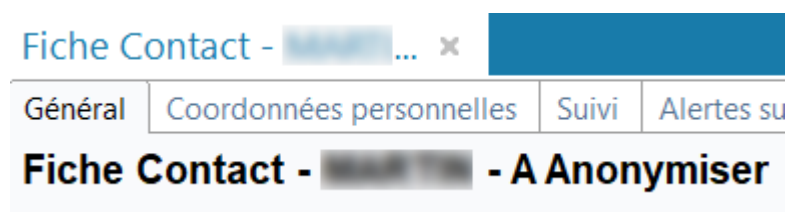


Image 2 : Fiche contact marquée à anonymiser

Tant que la fiche n'a pas été anonymisée, c'est-à-dire tant que le batch d'anonymisation n'a pas été lancé, il est possible d'annuler l'état « à anonymiser » depuis le menu **Edition** > **Annuler à anonymiser**.

Une fois la fiche anonymisée, le champ **Anonymisé le** est affiché dans la section **Identité** de la fiche contact. Ce champ n'est pas modifiable et est uniquement visible lorsque la fiche a été anonymisée. Le champ est renseigné automatiquement par le batch d'anonymisation.

## Marquer en lot des fiches contacts à anonymiser

Les fiches contacts peuvent être marquées « à anonymiser » en lot depuis les résultats de recherche des contacts. Pour cela, il faut posséder le DMF 160418. Sélectionnez les contacts puis faites un clic droit et sélectionnez **Marquer à anonymiser**.

De la même façon, il est possible d'annuler en lot cet état en faisant un clic droit > **Annuler à anonymiser**.

## Rechercher des contacts

Des critères de recherche sont présents dans la section **Autres critères** de la recherche de contacts :

Champ	Description
Bouton radio : <b>Tous / A anonymiser / Ne pas anonymiser</b>	<b>Tous</b> : les résultats de recherche incluent les contacts marqués à anonymiser et les contacts non marqués.  <b>A anonymiser</b> : les résultats de recherche incluent uniquement les contacts marqués à anonymiser.  <b>Ne pas anonymiser</b> : les résultats de recherche incluent uniquement les contacts qui ne sont pas marqués à anonymiser.
<b>Anonymisé entre le xxx et le yyy</b>	Permet de rechercher les fiches contacts déjà anonymisées sur une période de temps donné.

## DMF spécifiques

Les DMF suivants permettent de gérer la sécurité des données de la fiche contact :

- Le DMF 160419 permet de limiter l'accès à l'onglet **Coordonnées personnelles**. Ce DMF conditionne l'affichage des champs correspondants dans les résultats de recherche.
- Le DMF 160420 permet de limiter l'affichage des champs **Tél. direct**, **Tél. Mobile** et **E-mail** des coordonnées professionnelles. Ce DMF conditionne l'affichage de ces champs dans les résultats de recherche.

## Champs spécifiques

Les champs **Créé le** et **Modifié le** sont présents dans l'onglet **Suivi** de la fiche contact pour donner plus d'informations sur la gestion des données du contact.

Ces champs sont également présents en tant que critères dans la section **Autres critères** de la recherche de contacts : **Créé entre le xxx et le yyy** et **Date de dernière modification entre le xxx et le yyy**.

# 6 Processus d'anonymisation pour respecter le droit à l'oubli

Le RGPD impose la suppression des données personnelles détenues inutilement par les entreprises : c'est ce qu'on appelle le droit à l'oubli. Pour répondre à ce besoin, Akuteo permet d'anonymiser des personnes choisies au préalable (collaborateurs et contacts), grâce à l'exécution d'un batch d'anonymisation.

## 6.1 PERSONNES À ANONYMISER

Les fiches collaborateurs et contacts peuvent être marquées « à anonymiser ». Les fiches à anonymiser possèdent un indicateur **A anonymiser** dans l'en-tête. Un critère de recherche est également disponible pour rechercher toutes les fiches à anonymiser.

Au lancement du batch d'anonymisation, seules les fiches collaborateurs et contacts marquées « à anonymiser » seront incluses dans le processus d'anonymisation.

### Référence

Pour plus d'informations sur les fiches collaborateurs et contacts à anonymiser, voir [Marquer une fiche collaborateur « à anonymiser »](#) (p. 10) et [Marquer une fiche contact « à anonymiser »](#) (p. 12).

## 6.2 BATCH D'ANONYMISATION

### Important

La procédure d'anonymisation est irréversible. Les données des collaborateurs et contacts désignés sont modifiées de manière définitive.

Le batch **RGPD\_Anonymisation** est un batch multi-sociétés qui permet d'anonymiser toutes les données des fiches collaborateurs et contacts marquées « à anonymiser ».

Lors de l'exécution du batch, les données personnelles comprises dans les fiches collaborateurs et contacts sont remplacées par des données anonymes. Cette liste de données personnelles est déterminée en standard pour tous les utilisateurs d'Akuteo.

Certaines données qui ne sont pas considérées comme personnelles en standard peuvent être utilisées pour contenir des données personnelles, par exemple les données personnalisées. Le batch d'anonymisation ne prend pas en compte ce type de données et elles devront être anonymisées par vos soins.

### 6.2.1 Prérequis

La numérotation de certaines pièces de gestion peut contenir des informations personnelles. Il faut donc pouvoir remplacer automatiquement la numérotation pour anonymiser ces pièces. Pour cela, il faut paramétrer les numérotations automatiques suivantes sur la société \*\*\*\*\* :

- pour les collaborateurs (CLB) ;
- pour les utilisateurs (UTI).

Ce paramétrage s'effectue depuis le menu **Paramétrage Général > Société > Numérotation automatique des pièces**. Si le paramétrage n'est pas correctement effectué sur la société \*\*\*\*\*, un contrôle bloquant empêche l'exécution du batch.

## 6.2.2 Déroulement du batch

Le batch doit être paramétré et lancé par un utilisateur habilité. Une fois lancé, le batch d'anonymisation s'effectue en 3 étapes.

### Étape 1 : Recherche des données

Une recherche est faite pour trouver tous les collaborateurs et les contacts marqués **A anonymiser** et dont la date d'anonymisation est vide, quelle que soit la société.

### Étape 2 : Mise à jour des données

Pour le collaborateur :

- Les données dépendantes à anonymiser sont :
  - la fiche collaborateur ;
  - la fiche fournisseur collaborateur liée ;
  - les fiches utilisateurs liées ;
  - les fiches contacts liées.
- Les données liées à supprimer sont :
  - la photo du collaborateur ;
  - l'historique détaillé des champs liés ;
  - le lien entre le collaborateur et une fiche document ;
  - le lien entre le collaborateur et un événement.

Pour le contact :

- Les données dépendantes à anonymiser sont :
  - la fiche contact ;
  - les fiches utilisateurs liées.
- Les données liées à supprimer sont :
  - la photo du contact ;
  - l'historique détaillé des champs liés ;
  - le lien entre le contact et une cible ;
  - le lien entre le contact et une fiche document ;
  - le lien entre le contact et un événement.

Pour les champs à anonymiser, toutes les valeurs (vides ou non vides) sont remplacées selon les règles suivantes :

Type de champ	Règles
Texte	Le champ est vidé. Si une valeur est obligatoire, le champ est renseigné avec une étoile *.
Numérique	Le champ est vidé. Si une valeur est obligatoire, le champ est renseigné avec <b>1</b> .
Date	Le champ est vidé. Si une valeur est obligatoire ou significative (par exemple une date de sortie d'un collaborateur, qui ne doit pas être vidée sinon le collaborateur ne sera plus considéré comme sorti), le champ est renseigné avec <b>01/01/2000</b> .
Bouton radio	La valeur par défaut est utilisée.
Case à cocher	Le champ est vidé.

### Étape 3 : Log du batch et envoi de l'e-mail récapitulatif

Une fois le batch d'anonymisation terminé, la liste des données anonymisées est accessible dans le log du batch.

Un e-mail récapitulatif est envoyé au destinataire renseigné dans le paramétrage du batch. Cet e-mail récapitulatif contient (uniquement) les adresses e-mail des collaborateurs et des contacts qui viennent d'être anonymisés. Il est ainsi possible d'envoyer un e-mail à chaque personne pour les prévenir que l'anonymisation a bien été effectuée.



# 7 Les autres modules concernés par le RGPD

Certains modules Akuteo peuvent être utilisés pour contenir des données personnelles. Après avoir fait l'inventaire de l'usage de vos données personnelles, les actions suivantes sont possibles à partir de la version 4.1 pour protéger les coordonnées personnelles et professionnelles dans les modules concernés.

## 7.1 FICHE DOCUMENT

Une fiche document peut être marquée comme contenant des données personnelles.

Seuls les utilisateurs qui possèdent le DMF 100119 peuvent ouvrir les fiches documents identifiées comme contenant des données personnelles ou télécharger les fichiers liés. De même, si les documents présents dans l'onglet des documents liés (toutes pièces de gestion confondues) sont marqués, seuls les utilisateurs qui possèdent le DMF 100119 peuvent voir ces documents. Si un onglet ne contient que des documents personnels, un utilisateur ne disposant pas du DMF ne verra pas l'onglet des documents liés.

### Marquer un document contenant des données personnelles

Pour marquer une fiche document contenant des données personnelles, il faut posséder le DMF 100120.

Depuis la fiche du document souhaitée, accédez au menu **Edition > Contient des données personnelles** puis cliquez sur **Oui** pour confirmer.

↳ Dans la fiche document, la case **Contient des données personnelles** est cochée dans la section **Propriétés**.

## Propriétés

Titre	<input type="text" value="Doc 2018"/>			*
Créé le	09/10/2018 09:36	par	BAPTISTE	
Modifié le	09/10/2018 09:36	par	BAPTISTE	
Propriétaire	<input type="text" value="Doc"/>			
Langue	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Contient des données personnelles	
Famille	MARKETING	*	Client Principal	<input type="text"/>
Sous-famille	<input type="text"/>		Affaire principale	<input type="text"/>
Description	<div></div>			

Image 3 : Fiche document contenant des données personnelles

Il est possible de modifier cet état pour indiquer que le document ne contient pas ou plus de données personnelles depuis le menu **Edition** > **Ne contient pas de données personnelles**.

### Marquer en lot des documents contenant des données personnelles

Les fiches documents peuvent être marquées en lot comme contenant des données personnelles depuis les résultats de recherche des documents. Pour cela, il faut posséder le DMF 100121. Sélectionnez les documents puis faites un clic droit et sélectionnez **Contient des données personnelles**.

De la même façon, il est possible d'annuler en lot cet état en faisant un clic droit > **Ne contient pas de données personnelles**.

### Rechercher des documents

Le critère **Contient des données personnelles (Tous / Oui / Non)** est présent dans l'onglet principal de la recherche de documents. Ce critère est uniquement exploitable par les utilisateurs qui disposent du DMF 100119. Pour les utilisateurs qui ne disposent pas de ce DMF, le critère de recherche est figé sur **Non**.

### Restreindre la visualisation d'un document

Un DMF libre peut être attribué à une fiche document depuis l'onglet **Autorisation**. Ainsi, seuls les utilisateurs possédant ce DMF pourront visualiser cette fiche document.

## 7.2 FICHE FOURNISSEUR

Les DMF suivants permettent de restreindre l'accès aux données personnelles des fournisseurs collaborateurs :

- Le DMF 040132 permet d'accéder aux fiches des fournisseurs collaborateurs. Un utilisateur qui ne possède pas ce DMF ne peut pas ouvrir de fiche fournisseur collaborateur (même depuis une facture fournisseur) et ne peut pas faire une recherche de fournisseurs collaborateurs.
- Le DMF 040650 permet d'accéder aux factures et aux avoirs des fournisseurs collaborateurs. Un utilisateur qui ne possède pas ce DMF ne peut pas ouvrir une facture d'un fournisseur collaborateur et ne peut pas trouver les factures des fournisseurs collaborateurs depuis une recherche de factures.

## 7.3 FICHE ÉVÉNEMENT

Un DMF libre peut être attribué à une catégorie d'événement. Ainsi, seuls les utilisateurs possédant ce DMF pourront visualiser les événements de cette catégorie.

Pour paramétrer un DMF pour une catégorie d'événement :

- 1 Ouvrez le menu **Outils > Paramétrage**.
- 2 Allez dans **Paramétrage Général > Transverse > Catégories d'événements**.
- 3 Ouvrez la catégorie d'événement souhaitée. Le champ **DMF** se trouve dans l'onglet **Autorisation**.

## 7.4 CIBLES MARKETING

Le DMF 160420 conditionne l'affichage des colonnes **Tél. direct**, **Tél. Mobile** et **E-mail pro** dans les onglets **Contacts** et **Général**. Un utilisateur qui ne possède pas ce DMF ne peut pas voir ces colonnes.

Le DMF 160420 conditionne également l'affichage des champs **Portable**, **Ligne directe** et **Email** depuis le Portail Collaborateur, dans l'onglet **Contacts** de la fiche client.

## 7.5 REQUÊTEUR CRM

Certaines données personnelles peuvent être accessibles dans les résultats du requêteur CRM. L'affichage des colonnes ne peut pas être conditionné car les valeurs affichées sont entièrement paramétrables. C'est donc l'ouverture du module qui est conditionnée : le module est seulement accessible aux utilisateurs qui possèdent les DMF 160419 et 160420.