

# Rejestr czynności

Rejestry czynności i naruszeń umożliwiają prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, takich jak definiowanie osób odpowiedzialnych za administrację danymi osobowych czy określenie kategorii przetwarzania danych.

Rejestr dostępny jest z poziomu zakładki *CRM* -> *Rejestr czynności*.

Po wybraniu przycisku [**Dodaj**] otworzony zostaje formularz pozwalający na wprowadzenie informacji o zakresie i charakterze przetwarzania danych osobowych.

*Panel boczny* zawiera następujące pola:

- **ID** – unikalny identyfikator rejestru czynności w formacie RRRR/MM/DD/ID
- **Nazwa rejestru** – pole tekstowe umożliwiające nadanie nazwy (pole nieobowiązkowe)
- Podstawowe pola umożliwiające wybranie **osób odpowiedzialnych za administrację danymi**: *Administratora*, *Przedstawiciela* oraz *Inspektora*, którymi mogą zostać osoby wskazane z listy pracowników lub kontrahentów (zarówno nabywców i dostawców) zdefiniowanych w systemie. Wybór kontrahenta/pracownika z listy powoduje wyświetlenie listy wyboru danych adresowych przypisanych do wskazanego obiektu.
- *Pobierz dane z pieczętki firmy* – parametr domyślnie odznaczony, dostępny pod polem *Administrator*. Parametr ten może zostać zaznaczony wyłącznie, gdy na karcie centrum typu firma, w kontekście której pracuje zalogowany operator, zdefiniowana jest nazwa firmy. Zaznaczenie parametru powoduje automatyczne ustalenie administratora na podstawie nazwy firmy oraz pobranie jego danych adresowych jako danych administratora.

## Uwaga

Po zaznaczeniu parametru *Pobierz dane z pieczętki firmy* nie ma możliwości zmiany administratora rejestru czynności – pole to zostaje nieaktywne.

Lp.	Nazwa	Data od	Data do	Dane kontaktowe	Opis
1	Firma AB	2018-09-10	2018-09-10	Polska	

Nr czynności	Nazwa czynn...	Cel przetwar...	Kategorie os...	Kategorie da...	Kategorie od...	Państwa trze...	Uzasadnienie	Szczegóły uz...	Planowany ter...
2018/09/10/4	2018/08/29/2					Argentyna	Wiążące reg...		

## Rejestr czynności

Zakładka *Rejestry czynności przetwarzania* składa się z dwóch sekcji:

- **Współadministratorzy** – umożliwia zdefiniowanie kontrahentów/pracowników jako współadministratorów przetwarzania danych osobowych. Nad listą dostępne są standardowe przyciski umożliwiające dołączanie oraz odłączanie obiektów oraz eksport do arkusza kalkulacyjnego. W sekcji prezentowane są:
  - **Nazwa** kontrahenta lub imię i nazwisko pracownika
  - **Daty od/do** określające czas pełnienia funkcji współadministratora
  - **Dane kontaktowe** kontrahenta/pracownika wybrane przez operatora podczas definiowania współadministratora
  - **Opis** – pole umożliwiające zdefiniowanie dodatkowych informacji o współadministatorze

Sekcja *Czynności przetwarzania danych* umożliwia wprowadzenie informacji dotyczących kategorii przetwarzanych danych oraz

ich właścicieli i odbiorców, rejestrację uzasadnień przekazania danych oraz określenie terminu ich przechowywania. Po wybraniu przycisku [**Dodaj**] pojawia się formularz szczegółów aktywności, który zawiera:

- **Numer** – unikalne ID czynności nadawane automatycznie podczas zapisu
- **Nazwa czynności** – pole tekstowe umożliwiające nadanie nazwy
- **Cel przetwarzania danych** – pole tekstowe pozwalające na określenie celu zarejestrowania danej czynności
- **Kategorie osób/danych osobowych/odbiorców danych** – pola tekstowe ograniczone do 4000 znaków
- **Planowane terminy usunięcia danych** – pole tekstowe ograniczone do 4000 znaków

Dodatkowo, na zakładce *Państwa trzecie – przekazanie danych*, operator ma możliwość wyboru krajów, do których nastąpi przekazanie danych osobowych wraz z odpowiednim uzasadnieniem. Na jednym formularzu, dany kraj może zostać wybrany tylko raz.

The screenshot shows a web application interface for activity details. The main window is titled 'Szczegóły czynności'. On the left, there are several input fields: 'Numer' (2018/9/11/0), 'Nazwa czynności', 'Cel przetwarzania danych', and four category fields: 'Kategorie osób', 'Kategorie danych osobowych', 'Kategorie odbiorców danych', and 'Planowane terminy usunięcia danych'. The main area is titled 'Państwa trzecie - przekazanie danych' and contains a table with the following data:

Kraj	Uzasadnienie	Szczegóły uzasadnienia
=	=	uc
Argentyna	Wiążące reguły korporacyjne zatwierdzone prz...	

Below the table, there is a filter section with a checkbox and a button 'Edytuj filtr'. At the bottom, there is a section for 'Informacje dodatkowe'.

Formularz szczegółów aktywności

Wartości kolumny *Uzasadnienie* pobierane są ze słownika

uniwersalnego: *Uzasadnienie przekazania danych (Konfiguracja -> Słowniki Uniwersalne -> Przetwarzanie danych osobowych)*. Z poziomu słownika użytkownik ma również możliwość definiowania własnych wartości.

Rozwinięcie uzasadnienia można również określić w polu *Szczegóły uzasadnienia*.

---

## Rejestr naruszeń

*Naruszenia* pozwalają administratorowi na rejestrowanie przypadków naruszenia ochrony danych osobowych oraz generowanie wydruku z informacjami na temat zaistniałego incydentu.

Naruszenia dostępne są z menu *CRM -> Rejestr czynności i naruszeń -> zakładka Naruszenia*. Po wybraniu przycisku [**Dodaj**] otwarty zostaje formularz szczegółów naruszenia składający się z następujących sekcji:

Nagłówek zawiera podstawowe informacje o naruszeniu, takie jak:

- **Inspektor** – pole pozwalające na wprowadzenie pracownika/kontrahenta, którego dotyczy naruszenie. Domyślnie pobierany jest inspektor wybrany w *Rejestrze czynności przetwarzania*. Pole obligatoryjne do uzupełnienia.
- **Liczba rekordów, których dotyczy naruszenie** – pole liczbowe określające liczbę rekordów danych, w przypadku których zarejestrowano naruszenie.
- **Data naruszenia** – data, w której nastąpiło naruszenie

ochrony danych osobowych (nie może być późniejsza od daty zgłoszenia).

- **Naruszenie zgłoszone** – zaznaczenie parametru umożliwi uzupełnienie szczegółów dotyczących zgłoszenia.
- **Data zgłoszenia** – data prezentowana po zaznaczeniu parametru *Naruszenie zgłoszono*, nie może być wcześniejsza niż data naruszenia. Domyślnie pobierana jest data bieżąca.

Zakładka *Ogólne* zawiera pola tekstowe, w których operator może podać szczegóły naruszenia takich jak:

- *Charakter naruszenia ochrony danych,*
- *Kategoria i przybliżona liczba osób, których dane dotyczą,*
- *Możliwe konsekwencje naruszenia ochrony,*
- *Podjęte/proponowane środki zaradzenia naruszenia lub minimalizacji jego skutków.*

W przypadku, gdy nie zaznaczono parametru *Naruszone zgłoszone*, prezentowane jest pole *Uzasadnienie braku zgłoszenia*.

Formularz naruszenia

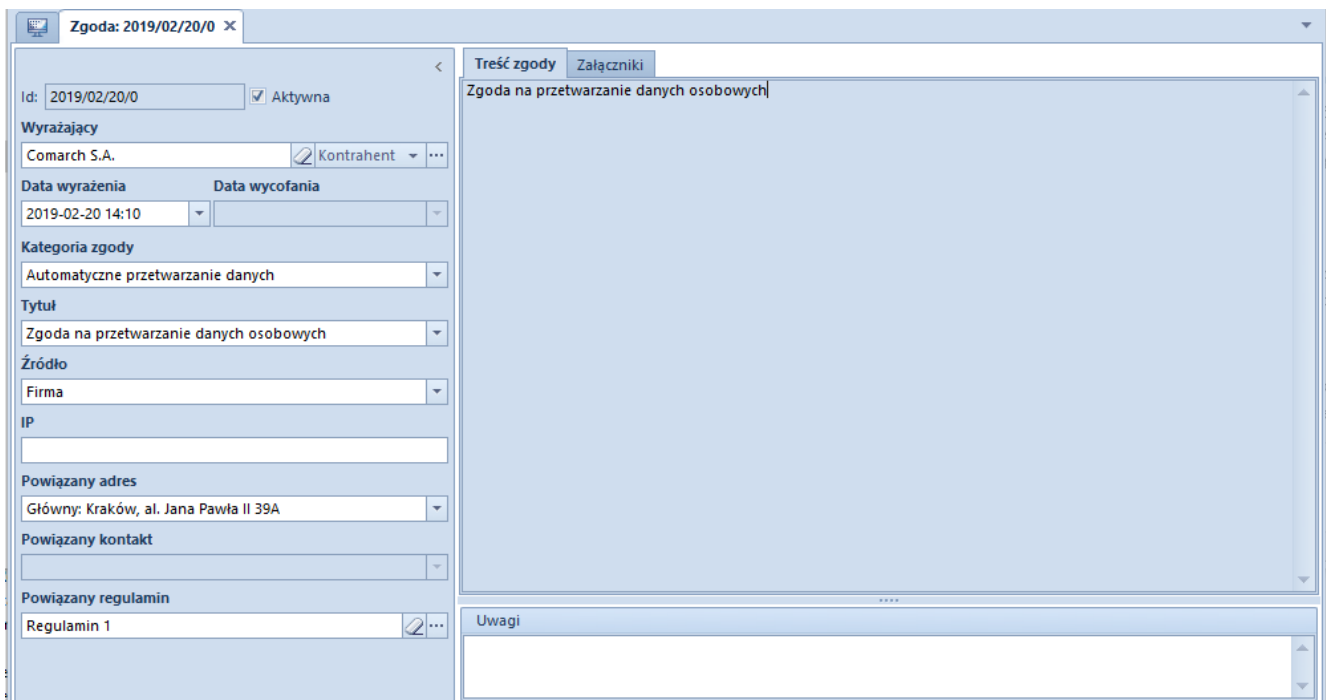
Zakładka *Załączniki* została opisana w artykule [Załączniki](#).

# Rejestr zgód

Rejestr zgód umożliwia zarządzanie wszystkimi zarejestrowanymi w systemie zgodami na przetwarzanie danych, umożliwiając szybką weryfikację uzyskanych oświadczeń.

Rejestr zgód dostępny jest z poziomu menu CRM -> Rejestr zgód. Po wybraniu przycisku [**Dodaj**] otworzony zostaje formularz zgody.

Przed dodaniem zgody, w pierwszej kolejności należy zdefiniować wartości słownika uniwersalnego Treść zgód (Konfiguracja -> Słowniki Uniwersalne -> Przetwarzanie danych osobowych -> Treści zgód). Treści zgody mogą być wiązane z kategoriami zgód, wybranym regulaminem oraz powiązanymi kanałami komunikacji, których dotyczą.



Zgoda: 2019/02/20/0 x

Id: 2019/02/20/0  Aktywna

Wyrażający  
Comarch S.A.  Kontrahent

Data wyrażenia: 2019-02-20 14:10 Data wycofania:

Kategoria zgody: Automatyczne przetwarzanie danych

Tytuł: Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Źródło: Firma

IP:

Powiązany adres: Główny: Kraków, al. Jana Pawła II 39A

Powiązany kontakt:

Powiązany regulamin: Regulamin 1

Treść zgody: Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Uwagi:

Formularz zgody

Aby zapisać nową zgodę wymagane jest uzupełnienie następujących pól:

- **Wyrażający** – pole z udostępnioną listą kontrahentów/pracowników/osób kontaktowych.
- **Kategoria zgody** – wartości pobierane ze słownika uniwersalnego (*Konfiguracja -> Słowniki Uniwersalne-> Przetwarzanie danych osobowych -> Kategorie zgód*). Operator ma możliwość dodania dodatkowych wartości do słownika oraz oznaczenia jednej z wartości jako domyślnej.
- **Tytuł** – wartości pobierane ze słownika uniwersalnego (*Konfiguracja -> Słowniki Uniwersalne -> Przetwarzanie danych osobowych -> Treści zgód*). Lista zawężona jest do tytułów zgód powiązanych z wybraną wcześniej kategorią zgody, których data określona w polu *Obowiązuje od* w słowniku uniwersalnym nie jest późniejsza od daty bieżącej.

Na formularzu dostępne są również pola:

- **ID** – unikalny numer zgody nadawany automatycznie w momencie jej utworzenia
- **Data wyrażenia** – domyślnie data bieżąca (nie może być ona późniejsza niż data bieżąca) określająca datę wprowadzenia zgody.
- **Źródło** – lista pozwalająca na wskazanie wartości zdefiniowanej przez użytkowników w słowniku uniwersalnym (*Konfiguracja -> Słowniki Uniwersalne -> Przetwarzanie danych osobowych -> Źródła uzyskania zgody*). Domyślnie pobierana jest wartość określona jako domyślna w słowniku lub w przypadku jej braku – centrum, do którego zalogowany jest operator.
- **Powiązane adresy** – lista pozwalająca na wskazanie jednego spośród aktywnych danych adresowych danego obiektu. Pole pozostaje puste i nieaktywne w przypadku gdy:
  - nie wskazano wartości w polu *Tytuł*
  - w wartości słownika uniwersalnego *Treści zgód* w parametrze *Dotyczy kanału komunikacji* nie

zaznaczono opcji *Adresy*. Słownik dostępny jest z poziomu *Konfiguracja -> Słowniki Uniwersalne -> Przetwarzanie danych osobowych -> Treści zgód*.

- **Powiązany kontakt** – lista pozwalające na wskazanie jednego spośród aktywnych danych kontaktowych danego obiektu. Pole pozostaje puste i nieaktywne w przypadku gdy:
  - nie wskazano wartości w polu *Tytuł*
  - w wartości słownika *Treści zgód* w parametrze *Dotyczy kanału komunikacji* nie zaznaczono opcji *Kontakty*
- **Powiązany regulamin** – pole umożliwiające wskazanie załącznika. Jako wartość domyślna wskazana jest nazwa załącznika powiązana z wartością słownika *Treści zgód*.

#### Przykład

Podczas zakładania konta lojalnościowego, firma otrzymała drogą elektroniczną od swojego nabywcy *Sklepu ABC* zgodę na wysłanie informacji marketingowych na powiązany z kontem adres email. Aby zarejestrować taką zgodę w systemie należy:

1. Dodać nową wartość do słownika *Treść zgód* (*Konfiguracja -> Słowniki uniwersalne -> Przetwarzanie danych osobowych -> Treści zgód*) na przykład:
  - **Tytuł:** Otrzymywanie oferty promocyjnej
  - **Treść zgody:** Zgoda na otrzymywanie aktualnej oferty marketingowej drogą elektroniczną.
  - **Kategoria:** Marketing
  - **Obowiązuje od:** data bieżąca
  - **Powiązany regulamin:** brak
  - **Dotyczy kanału komunikacji:** Tak – kontakty
  - **Powiązane kanały komunikacji:** email
2. Dodać nową wartość „*email*” do słownika *Źródła uzyskania zgody*
3. Dodać nowy formularz zgody



- **Wyrażający:** *Sklep ABC*
- **Data wyrażenia:** data bieżąca
- **Kategoria zgody:** Marketing
- **Tytuł:** Otrzymywanie oferty promocyjnej (wartość słownika zdefiniowana w pkt 1)
- **Źródło:** email (wartość słownika zdefiniowana w pkt 2)
- **Powiązany adres:** brak
- **Powiązany kontakt:** email pobrany z karty kontrahenta *Sklep ABC*

Po zapisaniu formularza, zgoda będzie zarejestrowana w systemie.

---

## Wycofanie zgody

W celu wycofania zarejestrowanej zgody należy odznaczyć na wybranym formularzu parametr *Aktywna*.

Formularz zgody dostępny jest z poziomu menu *CRM -> Rejestr zgód*.

The screenshot shows a web application interface for managing consent. The main window title is 'Zgoda: 2019/02/20/1'. On the left, there is a sidebar with various fields for withdrawal details. The main area displays the 'Treść zgody' (Content of consent) as 'Zgoda na przetwarzanie danych osobowych'. Below the main area, there is a section for 'Uwagi' (Remarks).

## Formularz wycofanej zgody

Po dezaktywowaniu zgody, na formularzu udostępnione zostają dodatkowe pola:

- **Data wycofania** – pole określające termin odebrania zgody

### Uwaga

Data ta nie może być późniejsza niż Data wyrażania oraz Data bieżąca

- **Powód wycofania** – wartości pola pobierane są ze słownika uniwersalnego (*Konfiguracja -> Słowniki Uniwersalne -> Przetwarzanie danych osobowych -> Powód wycofania*). Operator ma możliwość dodania dodatkowych wartości do słownika oraz oznaczenia jednej z wartości jako domyślnej.
- **Źródło wycofania** – wartości pola pobierane są ze słownika uniwersalnego (*Konfiguracja -> Słowniki Uniwersalne -> Przetwarzanie danych osobowych -> Źródło wycofania*). W przypadku braku dodania wartości do słownika, na formularzu uzupełnia się nazwa centrum, do którego zalogowany jest operator.

---

# Seryjne dodawanie/wycofywanie zgód

Z poziomu listy *Rejestru zgód* (menu CRM -> *Rejestr zgód*) oraz zakładki *Zgody na przetwarzania danych* dostępnej na kartach:

- *kontrahenta*
- *osoby kontaktowej*
- *pracownika*

możliwe jest seryjne dodawanie i wycofywanie zgód dla wskazanego [wyrażającego](#). Po wybraniu przycisku [**Dodaj seryjnie**]/[**Wycofaj seryjnie**] pojawia się okno umożliwiające ergonomiczne zarządzanie uzyskanymi zgodami.

Okno seryjnego dodawania zgody zawiera analogiczne pola w stosunku do formularza zgody.

Aby seryjnie dodać zgody należy:

- wybrać *Wyrażającego*
- zaznaczyć wybrane *Kategorie zgód*
- uzupełnić powiązane adresy/kontakty, w przypadku, gdy dla danej *Treści zgody* wybrana została opcja *Dotyczy kanału komunikacji* w słowniku uniwersalnym.

## Uwaga

Na listę seryjnego dodawania zgód można dodać tylko te kategorie zgód, które mają przypisaną co najmniej jedną wartość w słowniku *Treść zgody*.

Seryjne dodawanie zgód

Wyrażający: Comarch S.A. | Kontrahent | Kategorie zgód: Automatyczne przetwarzanie ... | Data wyrażenia: 2019-02-21 09:15 | Źródło uzyskania: Firma

Tytuł	Utwórz	Powiązany adres	Data wyrażenia	Powiązany kontakt	Źródło uzyskania	Powiązany regulamin	Załącznik
Zgoda na przetwar...	<input checked="" type="checkbox"/>	Kraków, al. Jana Pa...	2019-02-21 09:15		Firma	Regulamin 1	
Wysyłanie oferty pr...	<input checked="" type="checkbox"/>		2019-02-21 09:15	comarch@comarch....	Firma		

Podgląd treści (Wysyłanie oferty promocyjnej)

Zgoda na otrzymywanie aktualnej oferty marketingowej drogą elektroniczną.

Generuj Anuluj

## Seryjne dodanie zgody

Po uzupełnieniu wymaganych pól i zaznaczeniu parametru *Utwórz*, aktywowany zostanie przycisk [**Generuj**]. Po jego wybraniu utworzone zostaną zgody widoczne na liście rejestrów zgód.

Rejestr zgód

Kategoria osób: Wyrażający

Kategori...	Wyrażaj...	Tytuł	Kategoria ...	Treść zgody	Źródło	Data wyraż...	Aktywna	Data wyco...	Powód wy...	Powiązany...	Powiązany...	Uwagi
Kategoria osób: Kontrahent												
Wyrażający: Comarch S.A.												
Ko...	Comarch S...	Zgoda na ...	Automatyc...	Zgoda na ...	Firma	2019-02-20	<input checked="" type="checkbox"/>			al. Jana Pa...		
Ko...	Comarch S...	Zgoda na ...	Automatyc...	Zgoda na ...	Firma	2019-02-21	<input checked="" type="checkbox"/>			al. Jana Pa...		
Ko...	Comarch S...	Wysyłanie ...	Marketing	Zgoda na ...	Firma	2019-02-21	<input checked="" type="checkbox"/>				comarch@...	

## Rejestr zgód

Aby seryjnie wycofać wybrane zgody dla wskazanego wyrażającego należy wybrać przycisk [**Wycofaj seryjnie**]. W otworzonym oknie wyświetlone są wszystkie aktualne zgody – aby wycofać wybrane zgody należy zaznaczyć parametr *Wycofaj*.