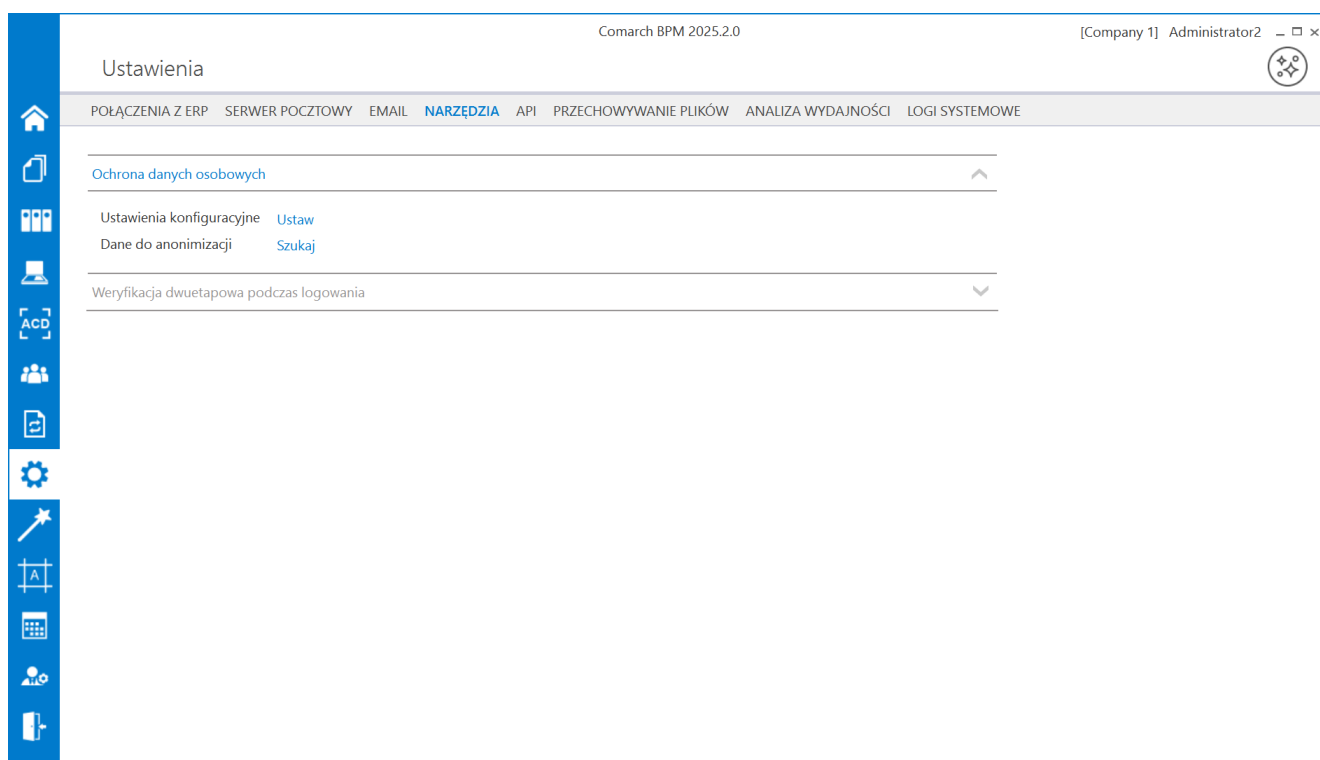


Ochrona danych osobowych – ustawienia konfiguracyjne

Konfiguracja ustawień ochrony danych osobowych jest dostępna w aplikacji desktop, w menu „Ustawienia” na zakładce „Narzędzia”.



Konfiguracja danych osobowych

Kliknięcie w link [Ustaw](#) wywołuje okno „Ustawienia konfiguracyjne”, w którym administrator wskazuje typy obiegu dokumentów i wskazuje kontrolki, które będą podlegały anonimizacji.

Ustawienia konfiguracyjne

Pola z możliwością anonimizacji

Dodaj

Wybierz typ obiegu a następnie pola w których znajdują się dane do anonimizacji. Możliwy jest wybór pól typu: Tekst, Lista wyboru, Kontrahent, Dokumenty ERP XL (pola Kontrahent i Płatnika), kolumny kontrolki Dane tabelaryczne typu: Tekst, Lista wyboru, Kontrahent. Wybrane pola stanowią grupę pól, które zostaną oznaczone w danym typie obiegu jako „pola z możliwością anonimizacji”. Możliwy jest wybór pól ze wszystkich instancji typu obiegu nawet tych, które zostały usunięte z aktualnej konfiguracji typu obiegu. Anonimizacja danych, która odbywa się poprzez formatkę „Anonimizacja danych” obejmie anonimizację wszystkich wybranych pól dla danego dokumentu.

Anuluj

Zapisz

Okno ‘Ustawienia konfiguracyjne’ wywoływane po kliknięciu w link ‘Ustaw’ na zakładce ‘Narzędzia’ w menu ‘Ustawienia’

Kliknięcie w link [Dodaj](#) włącza rozwijane menu, w którym administrator może wskazać typ obiegu, w ramach którego będzie przeprowadzana anonimizacja danych kontrahenta.

Ustawienia konfiguracyjne

Pola z możliwością anonimizacji

Faktura Kosztowa

FakturaKosztowa

FakturaZakupu

Koszty

Nowy obieg

Zakupy

Zapotrzebowanie

Zapotrzebowanie_sklepy

FakturaKosztowa

Zakupy

Wybierz typ obiegu a następnie pola w których znajdują się dane do anonimizacji. Możliwy jest wybór pól typu: Tekst, Lista wyboru, Kontrahent, Dokumenty ERP XL (pola Kontrahent i Płatnika), kolumny kontrolki Dane tabelaryczne typu: Tekst, Lista wyboru, Kontrahent. Wybrane pola stanowią grupę pól, które zostaną oznaczone w danym typie obiegu jako „pola z możliwością anonimizacji”. Możliwy jest wybór pól ze wszystkich instancji typu obiegu nawet tych, które zostały usunięte z aktualnej konfiguracji typu obiegu. Anonimizacja danych, która odbywa się poprzez formatkę „Anonimizacja danych” obejmie anonimizację wszystkich wybranych pól dla danego dokumentu.

Anuluj

Zapisz

Lista obiegów dokumentów wyświetlana po kliknięciu w link ‘Dodaj’ w oknie ‘Ustawienia konfiguracyjne’

Po wskazaniu typu obiegu kolejnym krokiem konfiguracji jest wskazanie kontrolki i elementów kontrolki zawierających dane wymagające anonimizacji.

Ustawienia konfiguracyjne

Pola z możliwością anonimizacji

Faktura kosztowa

Nazwa kontrolki

Typ kontrolki

Nazwa kolumny

Dodaj

Dodaj

Wybierz typ obiegu a następnie pola w których znajdują się dane do anonimizacji. Możliwy jest wybór pól typu: Tekst, Lista wyboru, Kontrahent, Dokumenty ERP XL (pola Kontrahent i Płatnika), kolumny kontrolki Dane tabelaryczne typu: Tekst, Lista wyboru, Kontrahent. Wybrane pola stanowią grupę pól, które zostaną oznaczone w danym typie obiegu jako „pola z możliwością anonimizacji”. Możliwy jest wybór pól ze wszystkich instancji typu obiegu nawet tych, które zostały usunięte z aktualnej konfiguracji typu obiegu. Anonimizacja danych, która odbywa się poprzez formatkę „Anonimizacja danych” obejmie anonimizację wszystkich wybranych pól dla danego dokumentu.

Anuluj

Zapisz

Okno ‘Ustawienia konfiguracyjne’ po wskazaniu typu obiegu, w ramach którego będzie przeprowadzana anonimizacja danych

Po kliknięciu w link [Dodaj](#) w rozwijanym menu zostają wyświetlone wszystkie kontrolki dostępne we wszystkich instancjach wskazanego typu obiegu.

Ustawienia konfiguracyjne

Pola z możliwością anonimizacji

Faktura kosztowa

Nazwa kontrolki

Typ kontrolki

Nazwa kolumny

Adres kontrahenta

Forma płatności

JM

Kontrahent

Nazwa

NIP

Numer dokumentu

Opis

Stawka VAT

tabela - JM

tabela - STVAT

Utwórz dokument

ia
m
acji

Okno 'Ustawienia konfiguracyjne' – lista kontrolek i elementów kontrolek typu obiegu

Ustawienia konfiguracyjne

Pola z możliwością anonimizacji

Faktura kosztowa

Nazwa kontrolki	Typ kontrolki	Nazwa kolumny
Adres kontrahentaString		
Kontrahent	ERPContractor	
NIP	String	
Nazwa	String	

Dodaj

Dodaj

Wybierz typ obiegu a następnie pola w których znajdują się dane do anonimizacji. Możliwy jest wybór pól typu: Tekst, Lista wyboru, Kontrahent, Dokumenty ERP XL (pola Kontrahent i Płatnika), kolumny kontrolki Dane tabelaryczne typu: Tekst, Lista wyboru, Kontrahent. Wybrane pola stanowią grupę pól, które zostaną oznaczone w danym typie obiegu jako „pola z możliwością anonimizacji”. Możliwy jest wybór pól ze wszystkich instancji typu obiegu nawet tych, które zostały usunięte z aktualnej konfiguracji typu obiegu. Anonimizacja danych, która odbywa się poprzez formatkę „Anonimizacja danych” obejmie anonimizację wszystkich wybranych pól dla danego dokumentu.

Anuluj
Zapisz

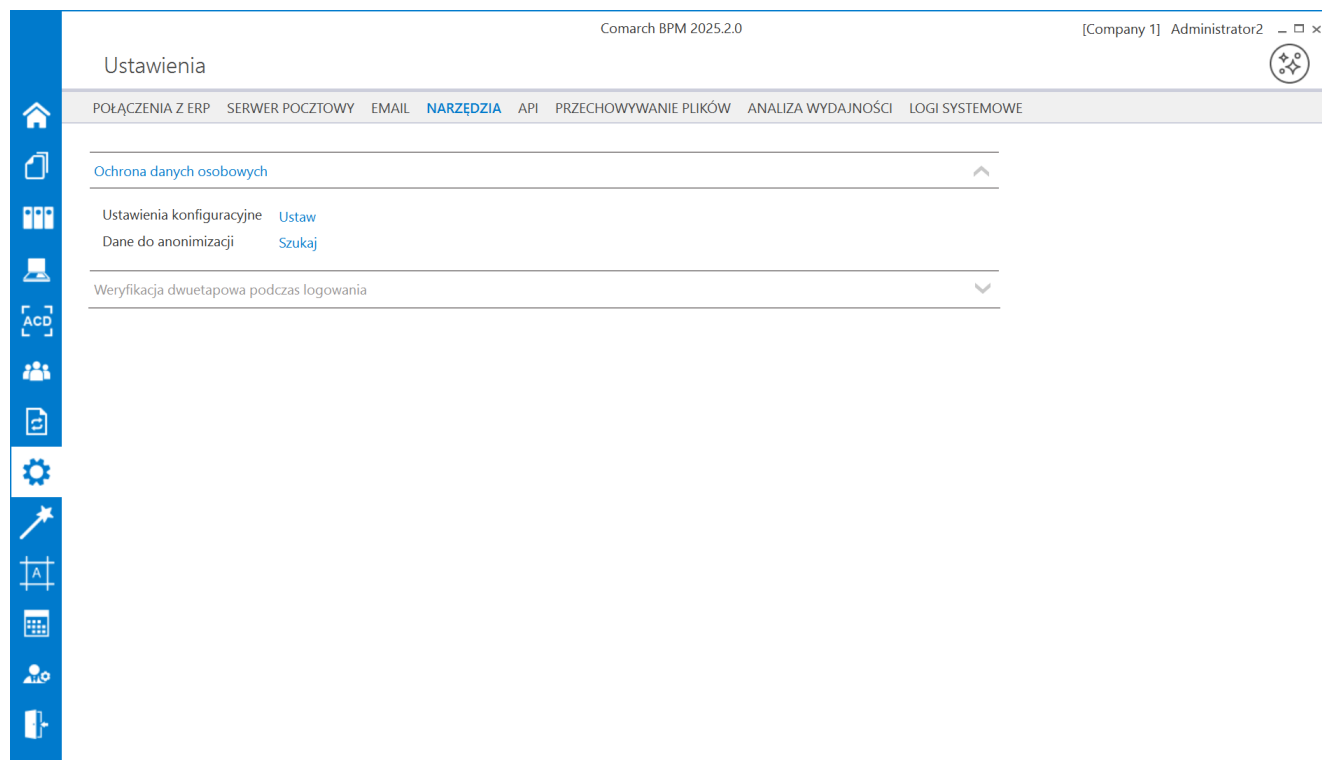
Okno ‘Ustawienia konfiguracyjne’ ze wskazanym typem obiegu dokumentów oraz kontrolkami i elementami kontrolki ‘Dane tabelaryczne’, które będą podlegać anonimizacji

Po zapisaniu ustawień konfiguracyjnych anonimizacji, administrator może przejść do wyszukiwania danych do anonimizacji klikając w link [Szukaj](#) (zob. artykuł [Ochrona danych osobowych – dane do anonimizacji](#)).

Rozpoczynasz pracę z Comarch BPM (dawniej DMS) i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch BPM (dawniej DMS) i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch BPM!](#)

Ochrona danych osobowych – dane do anonimizacji



Pole „Dane do anonimizacji”

Kliknięcie w link [Szukaj](#) wywołuje okno, w którym administrator wyszukuje dane do anonimizacji w ramach typu obiegu dokumentów i kontrolek wybranych w Ustawieniach konfiguracyjnych.

Anonimizacja danych

Wpisz dane do anonimizacji

Comarch

Szukaj

Typy obiegu

Przykład

☒ Pola karty obiegu
 ☐ Wiersze danych tabelarycznych

NUMER	NAZWA (NAZWA)	INFORMACJA (STRING1)
☒ PR/9/6/2022	Comarch	

W polu „Szukaj” wpisz frazę w oparciu o którą zostaną wyszukane dane. Zostaną zwrócone wyniki (dokumenty Comarch DMS), których kryterium wyszukiwania spełnia przynajmniej jedno pole oznaczone jako „pola z możliwością anonimizacji” (skonfigurowane w „Ustawienia konfiguracyjne -> Dane do anonimizacji”). Aby łatwiej można było zweryfikować poprawność wyszukanych danych, wyniki zostały podzielone na strony po 100 dokumentów (o ile ilość wyszukanych dokumentów przekracza 100).

Po zanonimizowaniu strony automatycznie zostanie wyświetlona kolejna strona. Przed naciśnięciem przycisku „Anonimizuj” upewnij się że dane na oznaczonym dokumencie mają zostać zanonimizowane! Dane na dokumentach które nie powinny zostać zanonimizowane należy odznaczyć.

UWAGA – PROCES ANONIMIZACJI JEST NIEODWRACALNY!

Strona 1 z 1 (1 wyników)

Następna strona

Anonimizuj

Zamknij

Okno ‘Anonimizacja danych’, po uruchomieniu wyszukiwania danych

W oknie udostępniono funkcje:

Wpisz dane do anonimizacji – w polu należy wpisać frazę, według której nastąpi wyszukiwanie danych do anonimizacji.

Szukaj

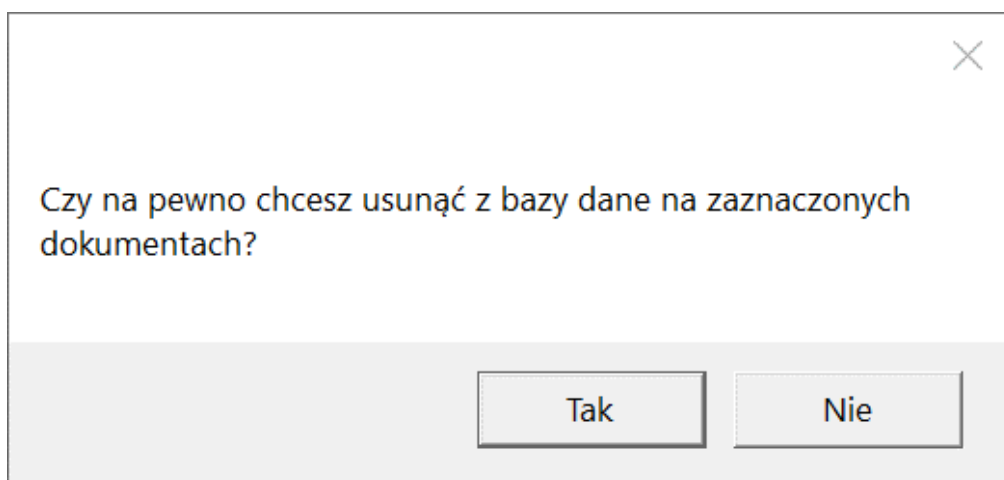
 – wyszukuje wpisaną frazę w zadanych kontrolkach i kolumnach kontrolki typu dane tabelaryczne.

Typy obiegu – lista skonfigurowanych typów obiegu dokumentów, w ramach których można dokonać anonimizacji danych kontrahentów.

Pola karty obiegu / Wiersze danych tabelarycznych – wskazanie w jakiego typu elementach karty obiegu będzie wyszukiwana wpisana fraza.

Po wyszukaniu danych do anonimizacji, zostaje wyświetlona tabela zawierająca listę, na których dane zostaną zanonimizowane. Aby łatwiej można było zweryfikować poprawność wyszukanych danych, wyniki zostały podzielone na strony po 100 dokumentów (o ile ilość wyszukanych dokumentów przekracza 100). Po zanonimizowaniu strony automatycznie zostanie wyświetlona kolejna strona.

Po zaznaczeniu pozycji poddawanych anonimizacji, należy kliknąć w przycisk . Zanim dane zostaną bezpowrotnie usunięte z bazy, zostanie wyświetlony komunikat:



Komunikat wyświetlany po użyciu funkcji 'Anonimizuj'

Po wykonaniu anonimizacji na dokumencie w kontrolce, wierszu kontrolki 'Dane tabelaryczne' wyświetlana jest informacja: „Dane zanonimizowane”.



Karta obiegu

Rejestracja faktury kosztowej

Skan dokumentu



~xl5bce



Data wystawienia

2018-06-06

Numer dokumentu

987/56/44/05/2018

Kontrahent



Dane zanonimizowane

Adres kontrahenta

Dane zanonimizowane

NIP

Dane zanonimizowane

Forma płatności

Gotówka

Termin płatności

2018-06-06

Waluta

PLN

Nazwa

Dane zanonimizowane

Utwórz dokument



FZ-18/6/2/OOK

tabela

LP	twr	Ilość	JM	Cena	STVAT
1	[KOPERTA A5] koperta A5	1500,00	szt.	0,53	23%
2	[DŁUGOPIS ŻELOWY] KK987_C	300,00	szt.	2,50	23%

Karta obiegu dokumentów, na której zanonimizowano dane kontrahenta w kontrolce typu 'Kontrahent'

Rozpoczynasz pracę z Comarch BPM (dawniej DMS) i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch BPM (dawniej DMS) i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch BPM!](#)

Ochrona danych osobowych – anonimizacja i usunięcie pracownika

W Comarch BPM (dawniej DMS) możliwa jest **anonimizacja pracownika**, czyli **bezpowrotne usunięcie danych pracownika z bazy**.

Po przeprowadzeniu anonimizacji, **we wszystkich miejscach w Comarch BPM (dawniej DMS)**, w których wyświetlano dane zanonimizowanego pracownika, wyświetlana jest informacja „**Dane zanonimizowane**”.

The screenshot displays the Comarch BPM 2025.2.0 interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area is divided into three sections: 'Struktura organizacyjna' (Organizational Structure), 'Pracownicy' (Employees), and 'Stanowiska' (Positions). The 'Pracownicy' section is active, showing a list of employees. The employee 'zanonimizowane (zanonimizowane)' is highlighted. To the right, the 'Pracownik' (Employee) card is visible, showing fields for 'OGÓLNE' (General) information. The fields are as follows:

OGÓLNE	UPRAWNIENIA	TYPY OBIEGU	DANE OSOBOWE	API
Login			zanonimizowane	
Imię i nazwisko			zanonimizowane	
Email				
Hasło		Ustaw		
Logowanie domenowe	☐	Ustaw		
Stanowisko				
Zastępujący				
Data			Ustaw	Ustaw
			☐ Bez ograniczeń	
Parametr 1				
Parametr 2				
Parametr 3				

Lista pracowników i karta pracownika, który został zanonimizowany

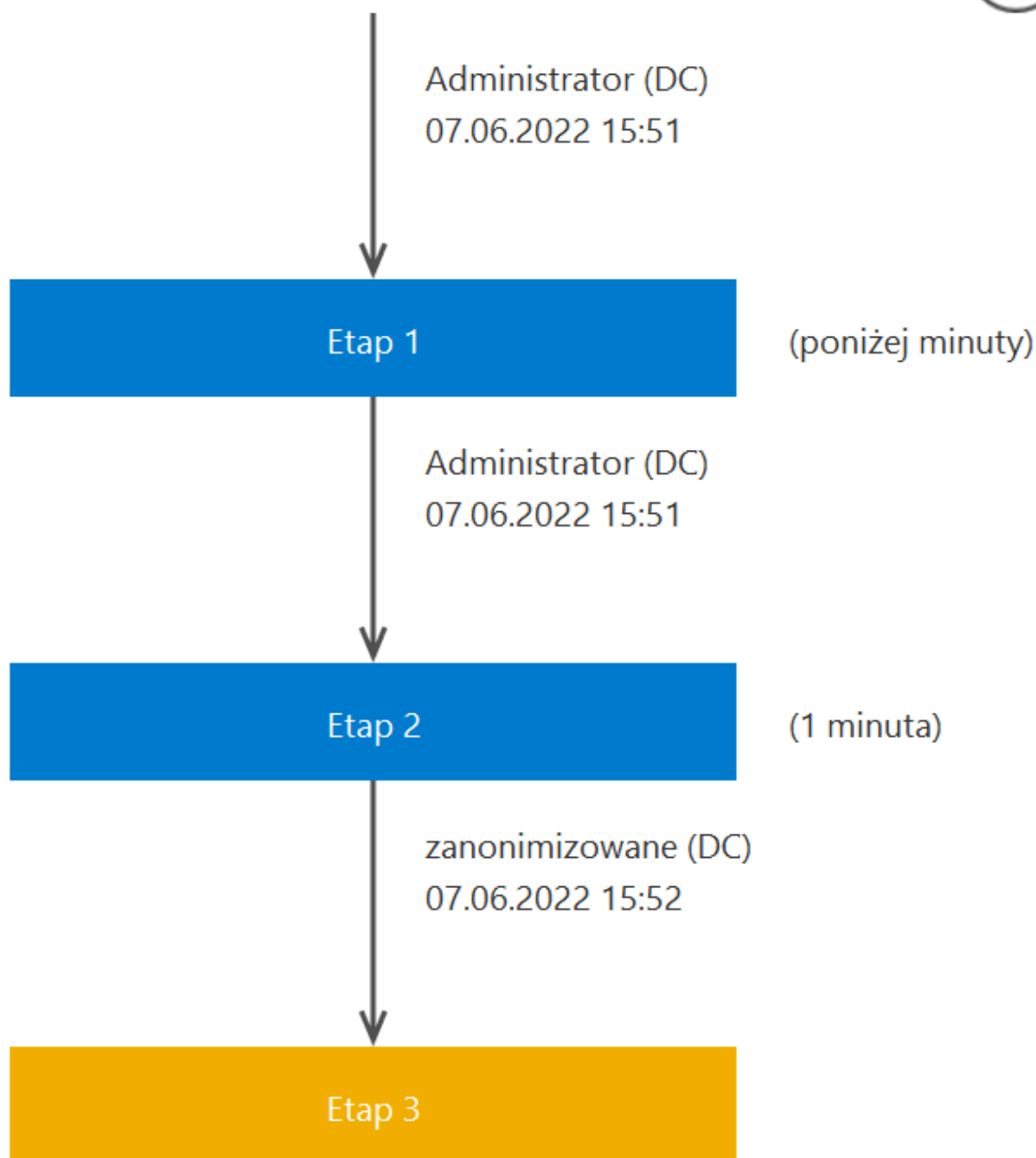
Aby przeprowadzić anonimizację pracownika na zakładce „Dane osobowe” należy zaznaczyć parametr „Zanonimizuj i usuń”.

Zaznaczenie parametru powoduje uaktywnienie pozostałych kontrolek. W kontrolce „Od dnia” umieszczana jest data bieżąca jako data anonimizacji. Do karty takiego pracownika możliwe jest przypięcie załącznika z dysku oraz wpisanie komentarza.

Po zapisaniu karty pracownika, wpis o nim znika z listy aktywnych pracowników, po zaznaczeniu parametru „Pokaż archiwalne” wyświetlana jest informacja „Zanonimizowane”.

W efekcie anonimizacji pracownika na przebiegu procesu wyświetlana jest informacja, że dokument został przekazany przez zanonimizowanego pracownika:

Przebieg



Przebieg procesu, w którym brał udział zanonimizowany pracownik

Zanim zostanie wykonana anonimizacja pracownika, możliwe jest przekazanie jego uprawnień innemu pracownikowi.

W wersji 2024.1.1 została **zablokowana** możliwość anonimizacji



użytkowników, dla których w ramach zakładki **[Struktura organizacyjna]** na karcie pracownika na zakładce „Uprawnienia” w sekcji „Uprawnienia ogólne” wybrano opcję „Tak” w polu „Administrator”.

Na karcie pracownika o uprawnieniach administratora na zakładce „Dane osobowe” zaznaczenie checkboxa „Zanonimizuj i usuń” nie jest możliwe, zaś wszystkie pola w ramach tej zakładki są wyszarzone i nieaktywne – **nie można zatem zanonimizować danych pracownika o uprawnieniach administratora.**

Pracownik

OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU **DANE OSOBOWE** API

Zanonimizuj i usuń

☐

Od dnia

Załącznik

+

Komentarz

Zaznaczenie parametru "Zanonimizuj i usuń" skutkuje nieodwracalną utratą (usunięciem z bazy) danych dotyczących tego operatora.

Zakładka „Dane osobowe” dla pracownika o uprawnieniach

administratora



Jeżeli w ramach zakładki **[Struktura organizacyjna]** na karcie danego pracownika na zakładce „Uprawnienia” w sekcji „Uprawnienia ogólne” zmieniono opcję na „Nie” w polu

„Administrator” i zapisano zmianę za pomocą przycisku  **[Zapisz]**, wówczas jest możliwe zaznaczenie checkboxa „Zanonimizuj i usuń”, a wszystkie pola w ramach tej zakładki są wtedy aktywne. W takim przypadku po zaznaczeniu checkboxa i

kliknięciu w przycisk  **[Zapisz]** dane pracownika ulegają anonimizacji.

Rozpoczynasz pracę z Comarch BPM (dawniej DMS) i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch BPM (dawniej DMS) i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch BPM!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)