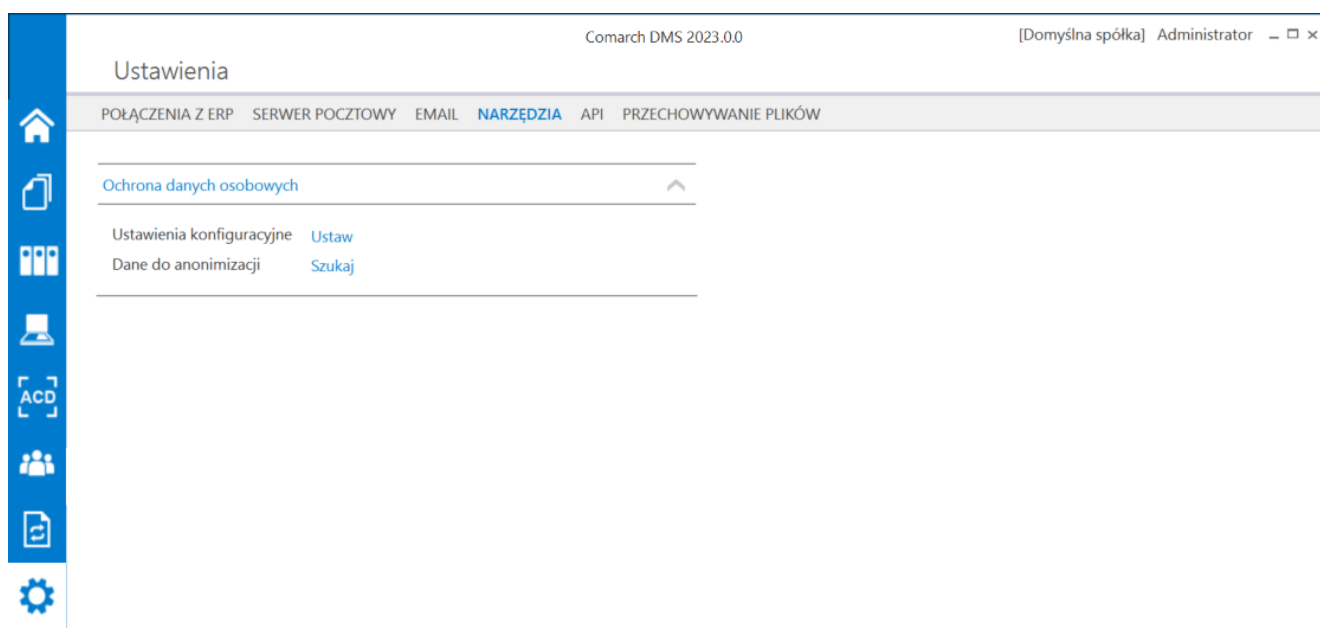



Ochrona danych osobowych (RODO) – informacje ogólne

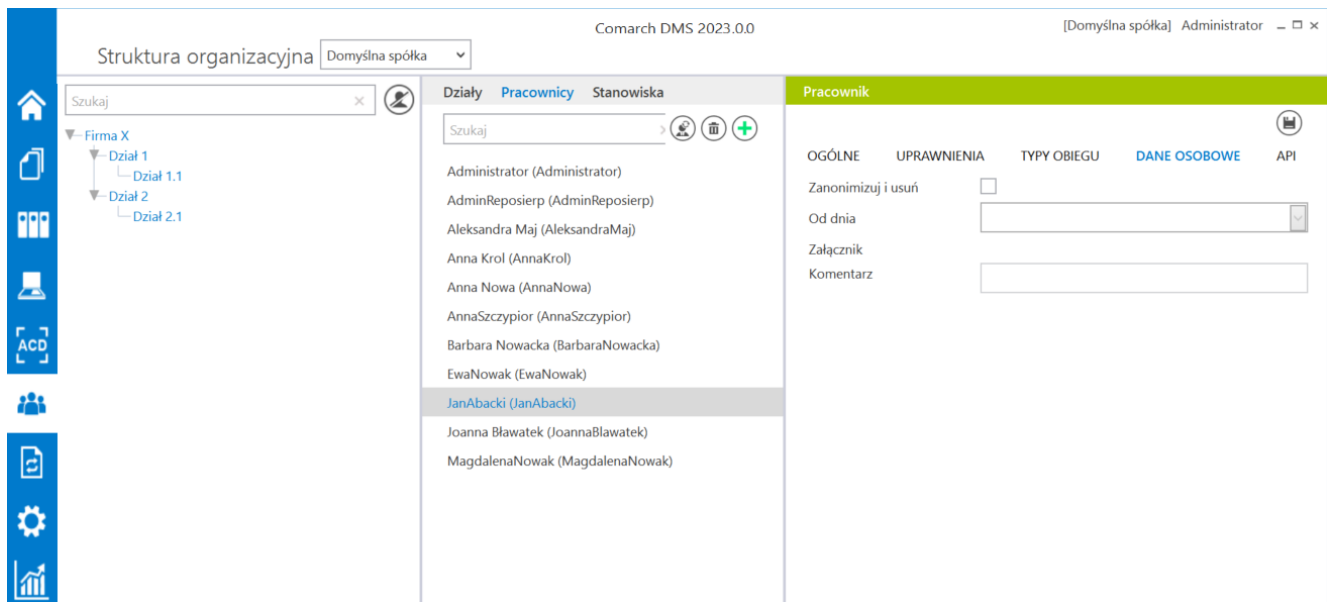
W Comarch DMS użytkownik ma możliwość anonimizacji danych osobowych zarówno kontrahentów, jak i pracowników.

Anonimizację danych kontrahentów można przeprowadzić w menu „Ustawienia:”, zakładka „Narzędzia”, sekcja „Ochrona danych osobowych”. Opis działania w polu „Ustawienia konfiguracyjne” został opisany w rozdziale [Ochrona danych osobowych – ustawienia konfiguracyjne](#).



Ochrona danych osobowych – menu Ustawienia, zakładka Narzędzia

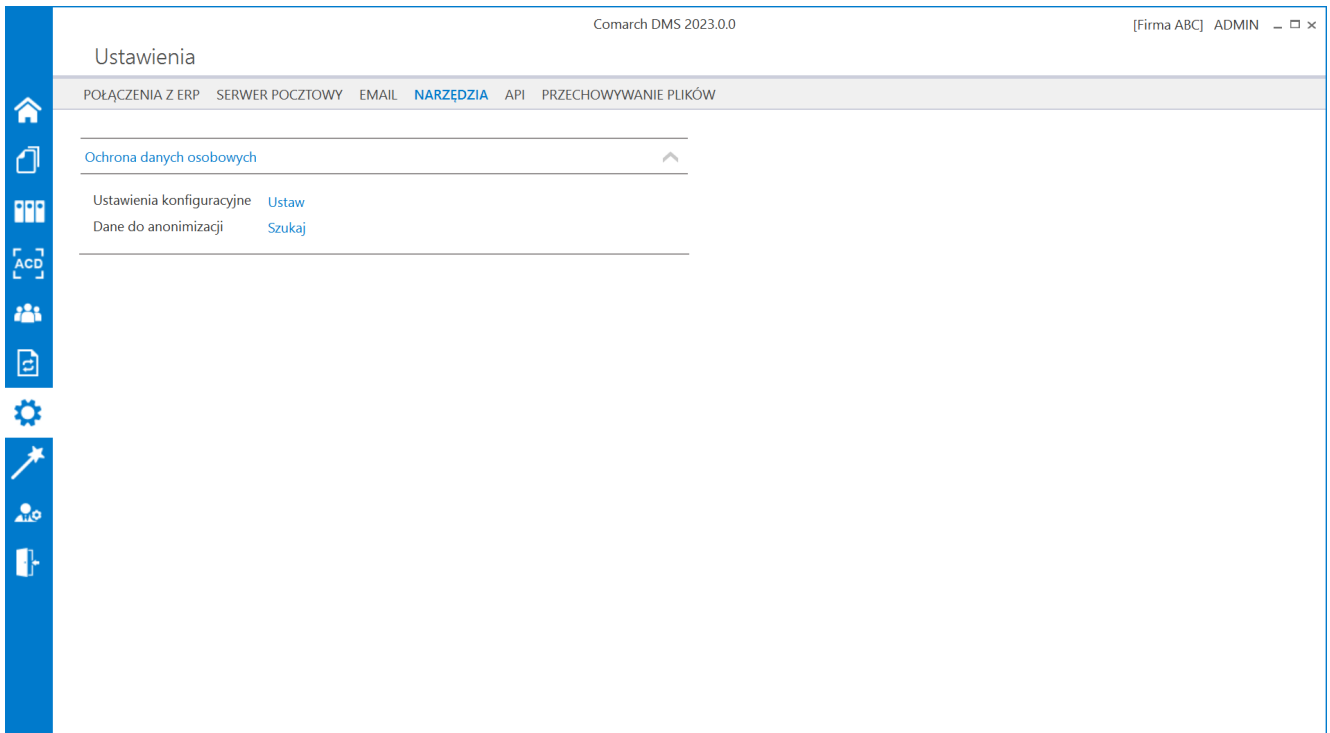
Anonimizacja danych pracownika możliwa jest z poziomu karty pracownika, zakładka „Dane osobowe”. Wprowadzone zmiany należy zapisać przyciskiem  .



Dane osobowe – menu Struktura organizacyjna, Pracownik

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 obiegów 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.

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

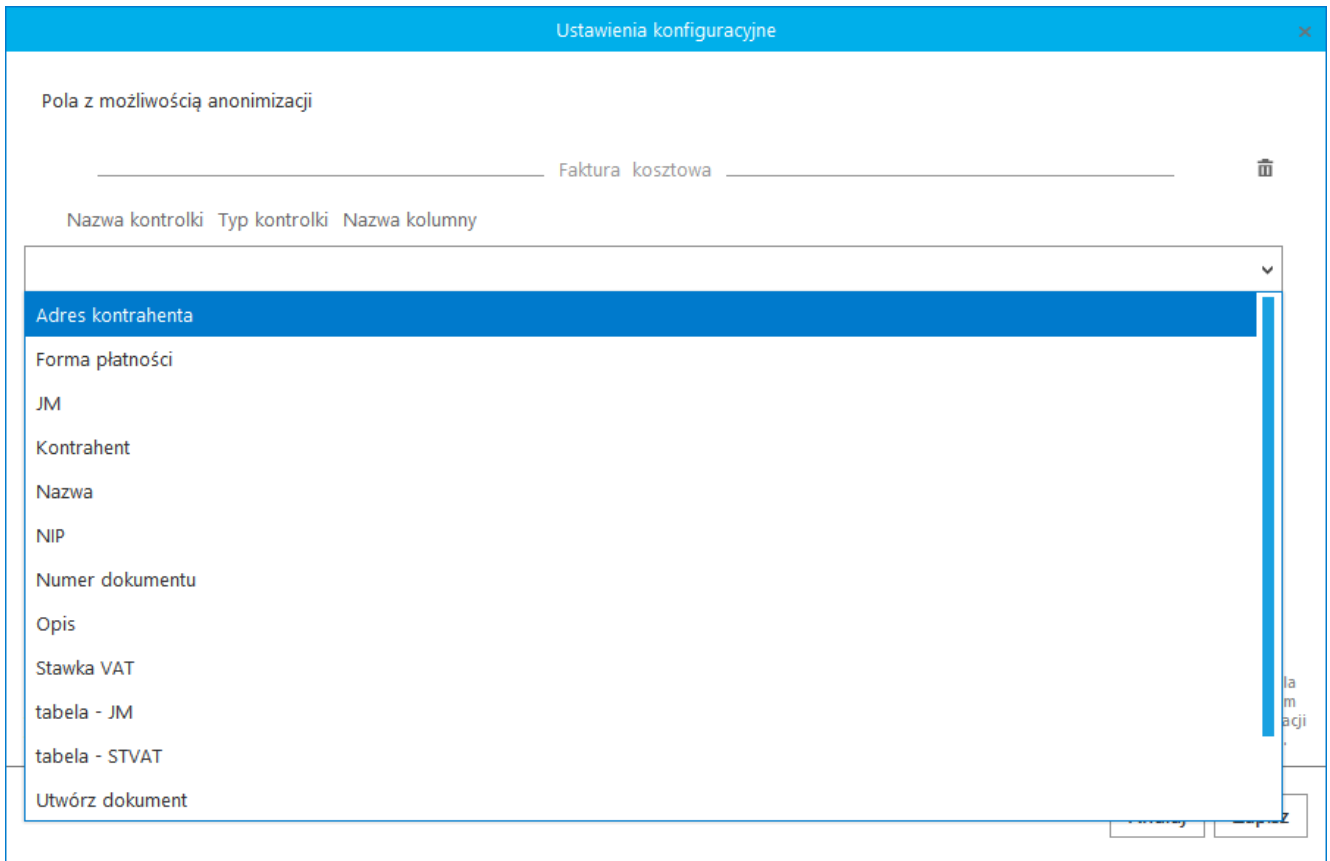
[Dodaj](#)

[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.

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.



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](#)

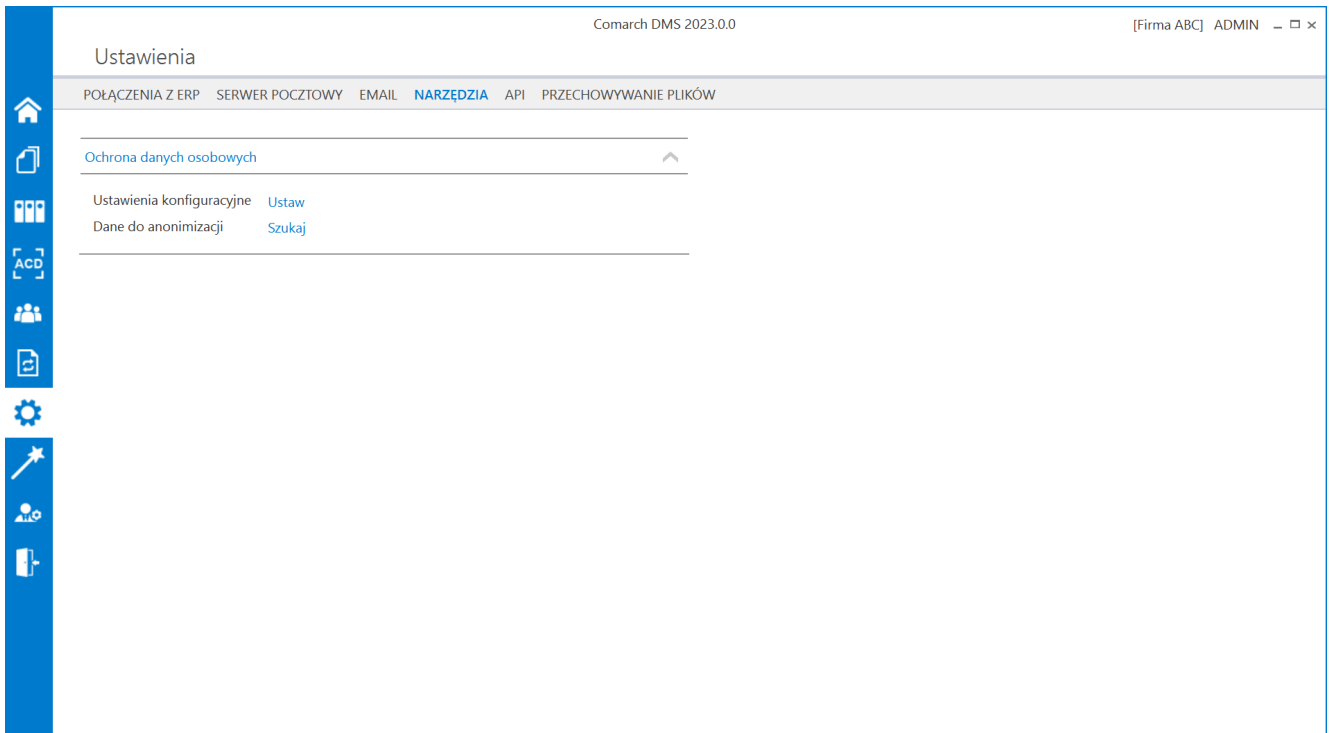
[Dodaj](#)

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.

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](#)).

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 kontrolki wybranych w Ustawieniach konfiguracyjnych.

Anonimizacja danych

Wpisz dane do anonimizacji:

Typy obiegu: ▼

Pola karty obiegu Wiersze danych tabelarycznych

NUMER	NAZWA (NAZWA)	INFORMACJA (STRING1)
<input checked="" type="checkbox"/> 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)

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.

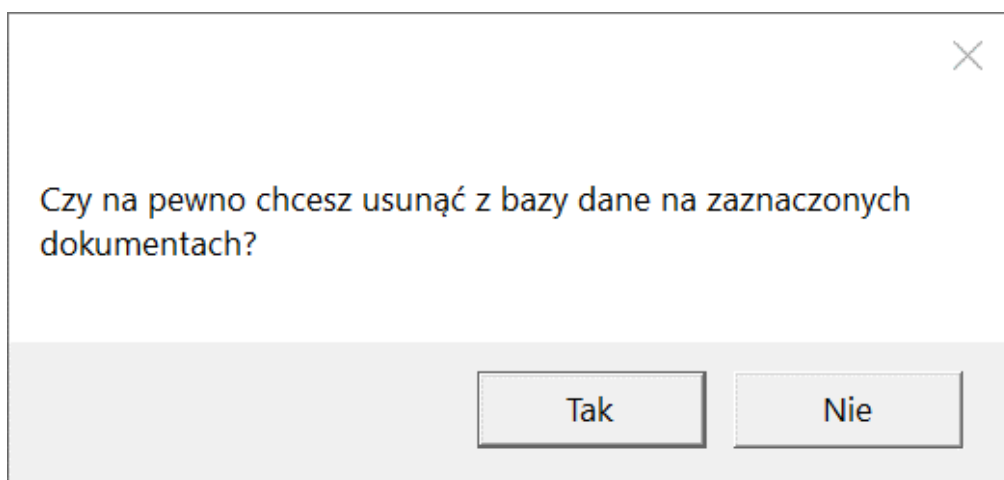
– wyszukuje wpisaną frazę w zadanych kontrolkach i kolumnach kontrolki typu dane tabelaryczne.

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



~x15bce



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%

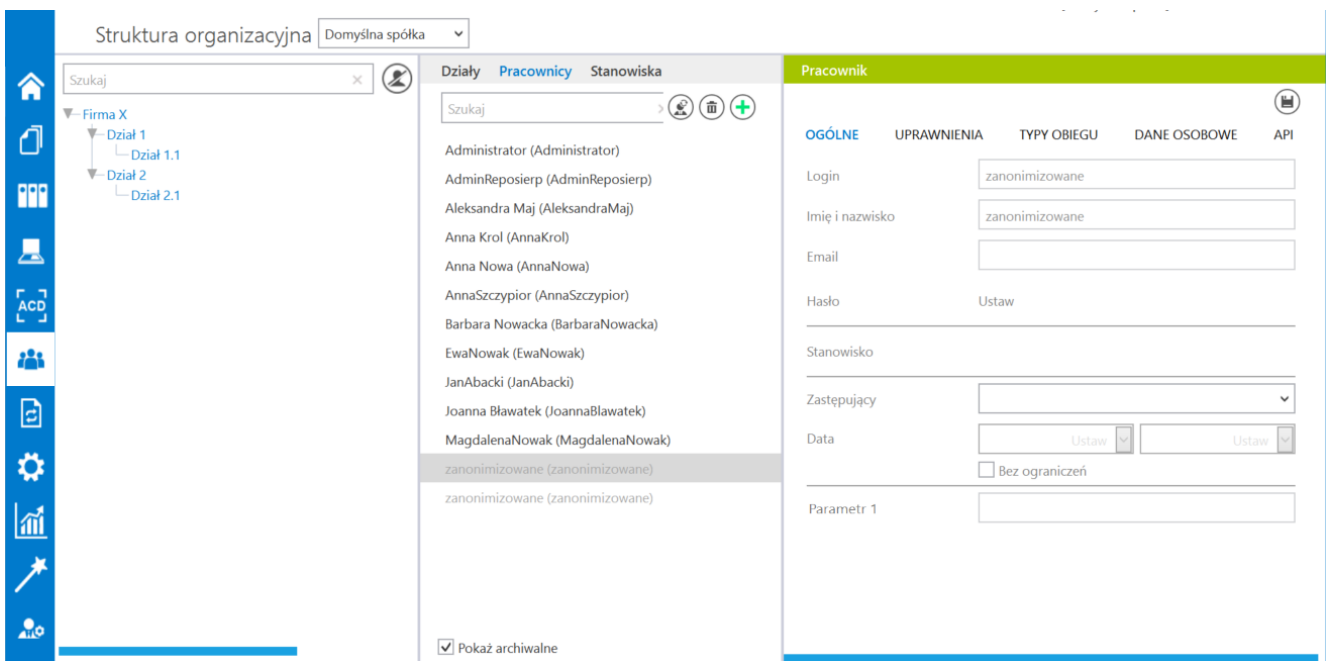
Karta obiegu dokumentów, na której zanonimizowano dane kontrahenta w kontrolce typu 'Kontrahent'

Ochrona danych osobowych –

anonimizacja i usunięcie pracownika

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

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



The screenshot displays the Comarch DMS interface. On the left, there is a navigation menu with icons for home, search, organization structure, users, and settings. The main area is divided into three sections: 'Struktura organizacyjna' (Organizational Structure) showing a tree view of departments (Firma X, Dział 1, Dział 1.1, Dział 2, Dział 2.1), a list of employees, and a detailed card for a selected employee. The employee list includes names like Administrator, AdminReposierp, Aleksandra Maj, Anna Krol, Anna Nowa, AnnaSzcypior, Barbara Nowacka, EwaNowak, JanAbacki, Joanna Bławatek, and MagdalenaNowak. Two entries are labeled 'zanonimizowane (zanonimizowane)'. The detailed card for a zanonimizowany employee shows fields for Login, Imię i nazwisko, Email, Hasło, Stanowisko, Zastępujący, Data, and Parametr 1, all containing 'zanonimizowane' or 'Ustaw'.

Lista pracowników i karta pracownika, który został zanonimizowany

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

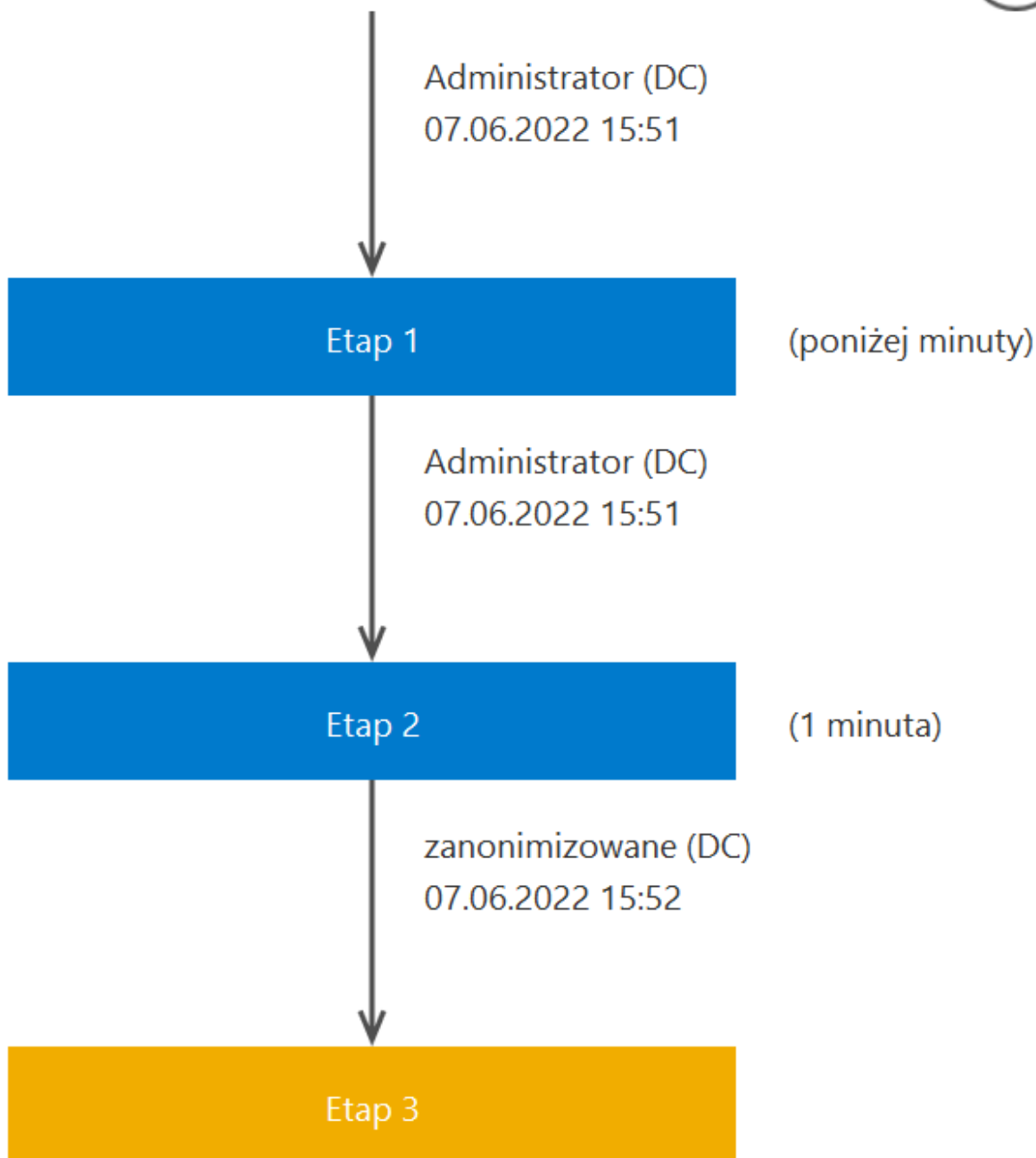
Zaznaczenie parametru powoduje uaktywnienie pozostałych kontroltek. W kontrolce „Od dnia” umieszczana jest **data bieżąca jako data anonimizacji**. Do karty takiego pracownika możliwe

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	<input type="checkbox"/>			
Od dnia	<input type="text"/>			
Załącznik				
Komentarz	<input type="text"/>			


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 DMS i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)