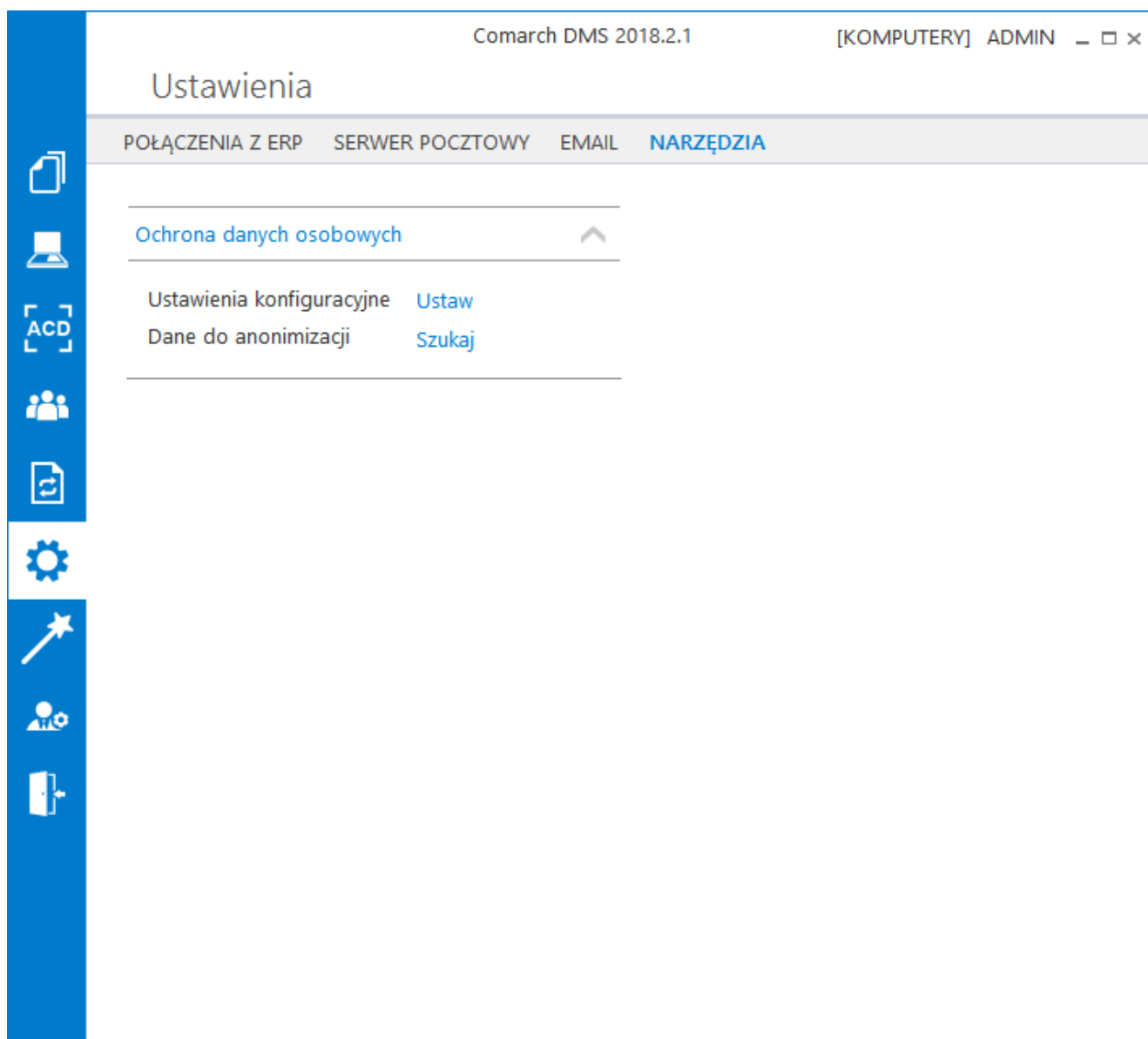



# Ochrona danych osobowych (RODO) – informacje ogólne

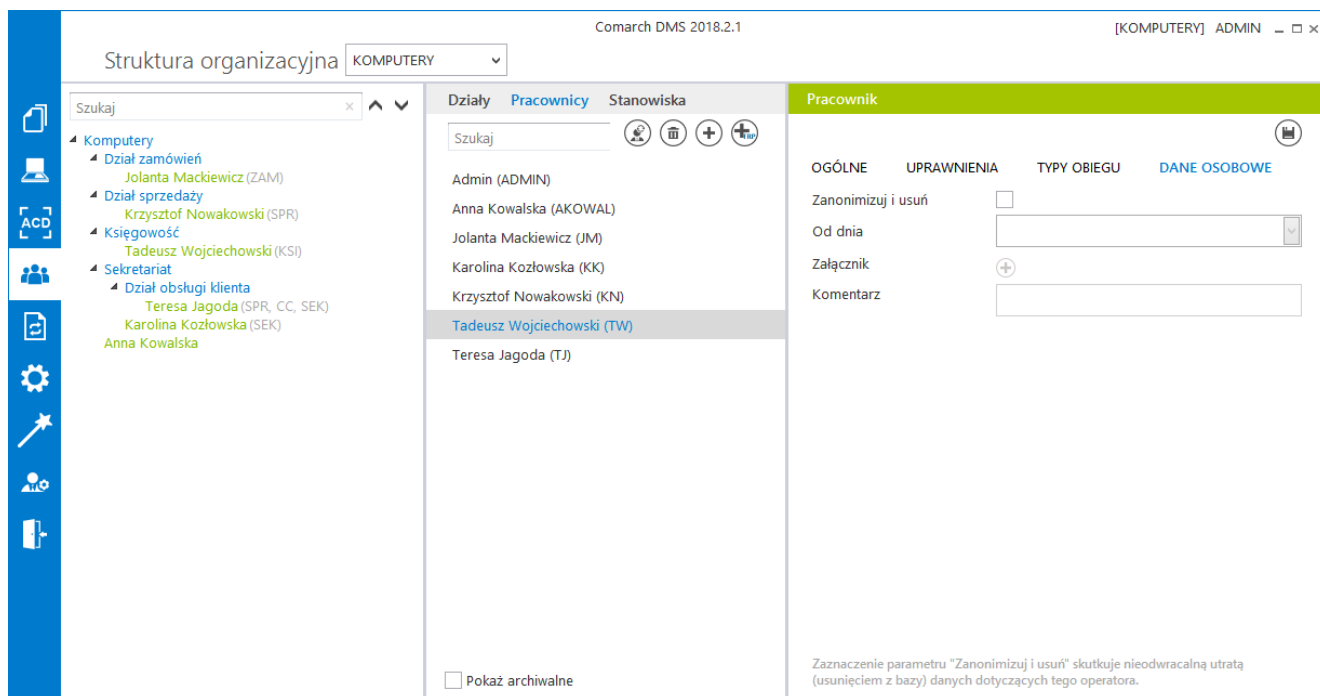
W Comarch DMS użytkownik ma możliwość anonimizacji danych osobowych zarówno kontrahentów, jak i pracowników.

Anonimizację danych kontrahentów można przeprowadzić w menu „Ustawienia”, zakładka „Narzędzia”, sekcja „Ochrona danych osobowych”. Opis działania w polu „Ustawienia konfiguracyjne” został opisany w rozdziale o tej samej nazwie.



Ochrona danych osobowych – menu Ustawienia, zakładka Narzędzia

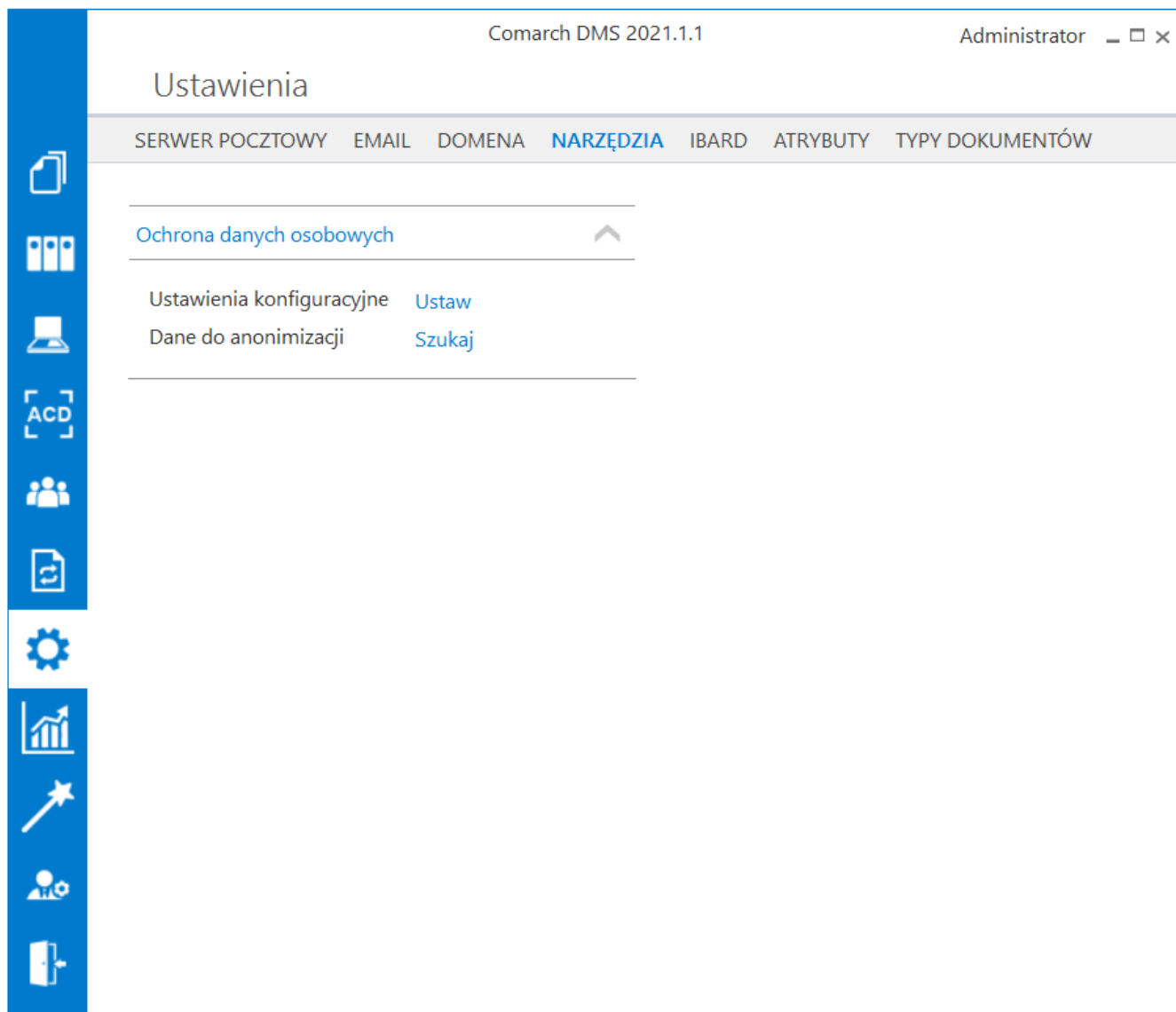
Anonimizacja danych pracownika możliwa jest z poziomu karty pracownika, zakładka „Dane osobowe”. Wprowadzone zmiany należy zapisać przyciskiem  .



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.

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](#)

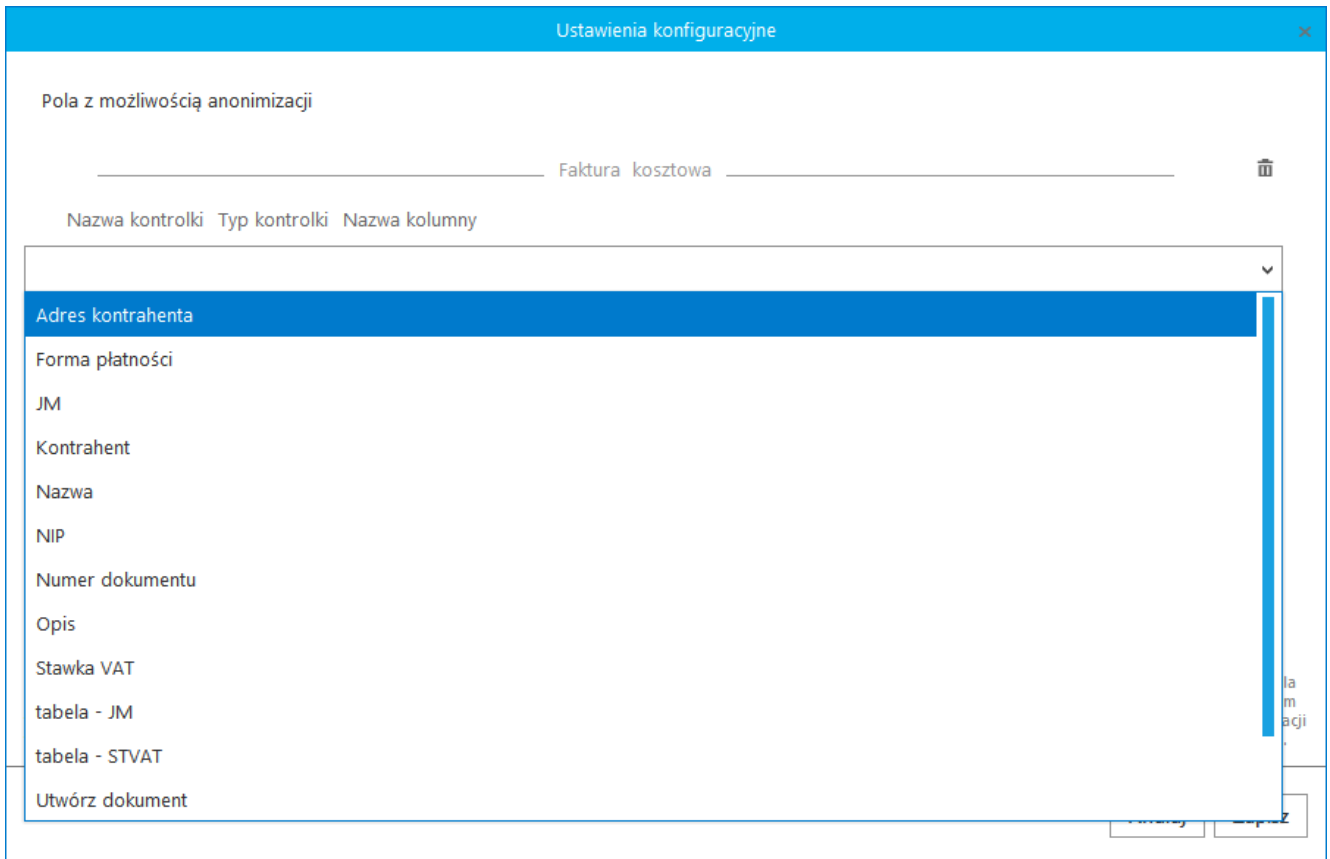
---

[Dodaj](#)

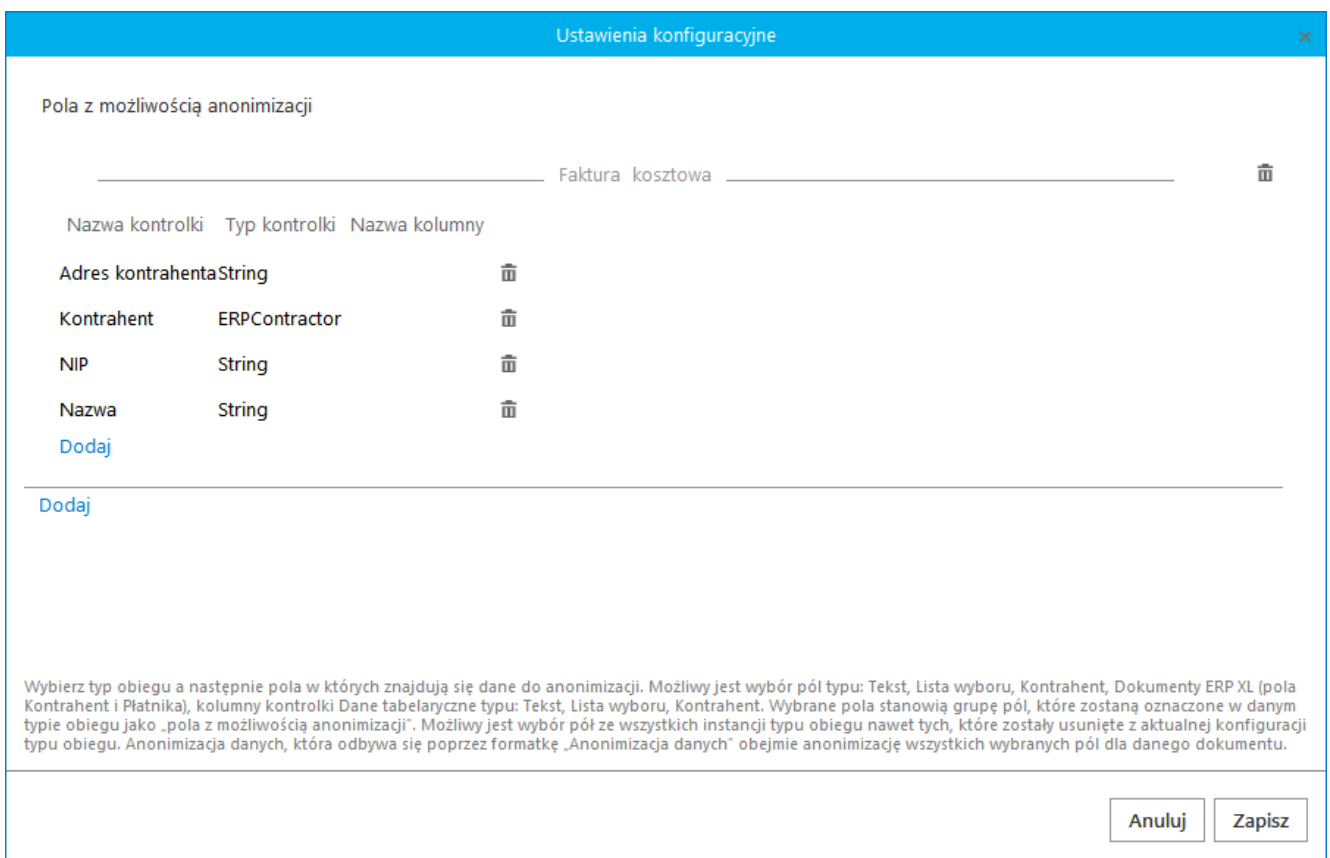
Wybierz typ obiegu a następnie pola w których znajdują się dane do anonimizacji. Możliwy jest wybór pól typu: Tekst, Lista wyboru, Kontrahent, Dokumenty ERP XL (pola Kontrahent i Płatnika), kolumny kontrolki Dane tabelaryczne typu: Tekst, Lista wyboru, Kontrahent. Wybrane pola stanowią grupę pól, które 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.

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 kontrolki i elementów kontrolki typu obiegu



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](#) .

## Ochrona danych osobowych – dane do anonimizacji

The screenshot shows a web interface with a blue sidebar on the left containing various icons. The main content area is titled 'Ustawienia' (Settings) and has a horizontal menu with the following items: POŁĄCZENIA Z ERP, SERWER POCZTOWY, EMAIL, **NARZĘDZIA** (highlighted), IBARD, ATRYBUTY, and TYPY DOKUMENTÓW. Below the menu, there is a section for 'Ochrona danych osobowych' (Personal data protection) with an upward arrow icon. Underneath, there are two rows of settings: 'Ustawienia konfiguracyjne' with a 'Ustaw' button, and 'Dane do anonimizacji' with a 'Szukaj' button.



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

Anonimizacja danych

Wpisz dane do anonimizacji

Typy obiegu

Pola karty obiegu  Wiersze danych tabelarycznych

	NUMER	ADRES KONTRAHENTA	KONTRAHENT	NIP	NAZWA
<input checked="" type="checkbox"/>	FKK/2/6/2018	al. Jana Pawła II 39 A	[COMARCH] COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA	677-00-65-406	dz.księgowości
<input checked="" type="checkbox"/>	FKK/3/6/2018	al. Jana Pawła II 39 A	[COMARCH] COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA	677-00-65-406	sekretariat
<input checked="" type="checkbox"/>	FKK/4/6/2018	al. Jana Pawła II 39 A	[COMARCH] COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA	677-00-65-406	administracja

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 (3 dokumentów)

*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.

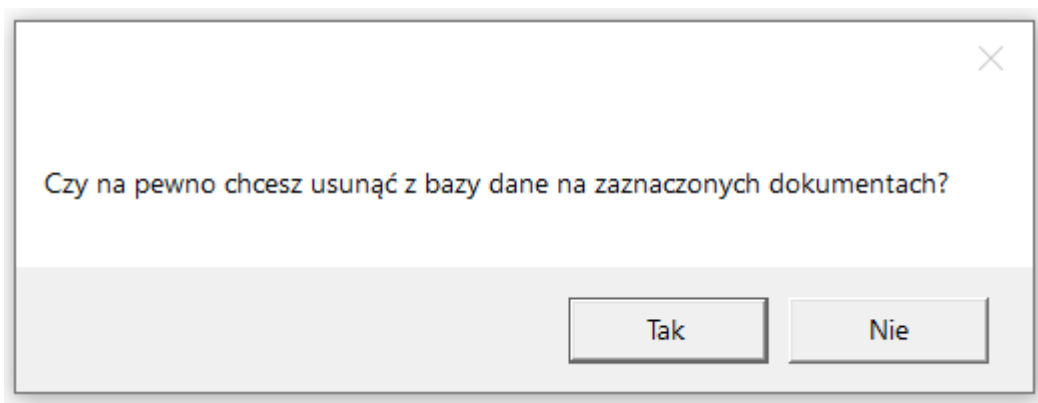
**Typy obiegu** – lista skonfigurowanych typów obiegu dokumentów, w ramach których można dokonać anonimizacji danych kontrahentów.

**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 2018.1.2 interface. On the left, there is a navigation menu with icons for various functions. The main area is divided into three sections: 'Struktura organizacyjna' (Organizational Structure), 'Pracownicy' (Employees), and 'Pracownik' (Employee Card). The 'Pracownicy' section shows a list of employees, with several names replaced by 'zanonimizowane (zanonimizowane)'. The 'Pracownik' section is open, showing a form for an employee's personal data. The 'Dane osobowe' (Personal Data) section is highlighted, and the 'Zanonimizuj i usuń' (Anonymize and delete) parameter is visible in the 'Dane osobowe' section.

Lista pracowników i karta pracownika, który został zanonimizowany

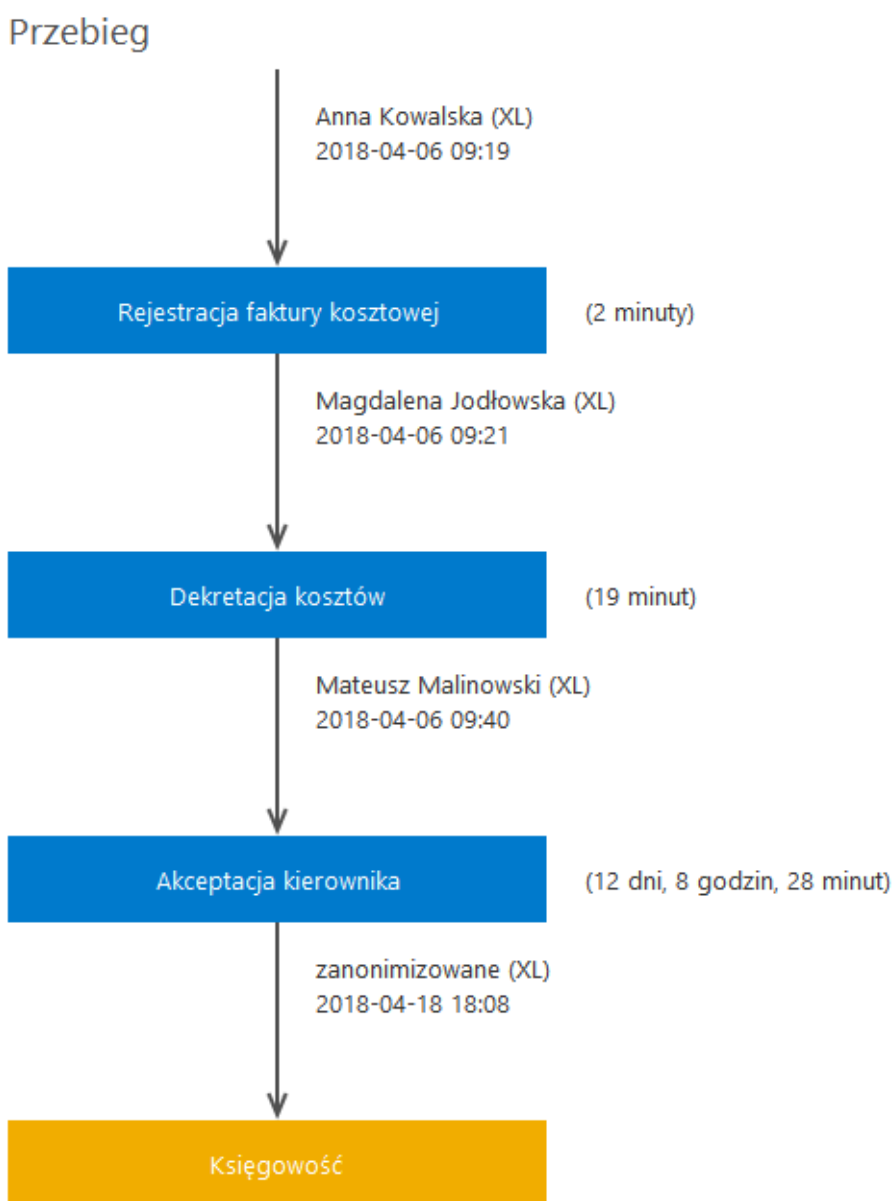
Aby przeprowadzić anonimizację pracownika na zakładce „Dane osobowe” należy zaznaczyć parametr „Zanonimizuj i usuń”.

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 procesu, w którym brał udział zanonimizowany pracownik

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