

DPO Advisor Quick Guide

Indholdsfortegnelse

| | |
|---|----|
| Log ind | 6 |
| Fortegnelser | 10 |
| Aktiver | 14 |
| Databehandler | 18 |
| Upload dokument på en databehandler. | 22 |
| Databeskyttelse. | 28 |
| Forbind aktiverne | 30 |
| Forbind databehandler | 32 |
| Forbind aktiverne til databehandler | 34 |
| Tilpas fortegnelser | 36 |
| Send opgaven videre | 41 |
| Tilføj nye brugere | 45 |
| Hent rapport | 50 |

Mini-ordbog

Dashboard

Forsiden, hvor du kan se din organisations fortegnelser over de forskellige behandlinger, der foretages med persondata.

Fortegnelser

De lovpligtige beskrivelser af din organisations aktiviteter og processer, og hvordan personoplysninger i relation til den enkelte aktivitet og proces behandles.

Aktiver

Alle de it-systemer, hardware, fysiske adresser m.m., som bruges til at behandle personoplysninger og nøglepersoner, der er ansvarlige for de enkelte aktiver.

Databehandler

Organisationens leverandører, som efter aftalte med organisationen behandler personoplysninger for sig.

Risikovurdering

Vurderingen af uønskede situationer og de konsekvenser, det kan få for de registrerede personer, hvis de uønskede situationerne faktisk indtræder.

Order

Processens order afgør, hvor i hjulet processen placeres - ligesom på et ur. Du skal derfor vælge et system såsom 10-20-30, så dine processer placeres i den ønskede rækkefølge.

Ansvarlig

Det varierer, hvem den ansvarlige er, da det afhænger af den individuelle organisation. Det kan f.eks. være den ansvarlige for ajuurføring, den ansvarlige for aktivitet eller den ansvarlige for oprettelsen.

Ikön-katalog

| | |
|---|--------------------|
|  | Dashboard |
|  | Fortegnelser |
|  | Aktiver |
|  | Databehandler |
|  | Databeskyttelse |
|  | Risikovurdering |
|  | Inviter en kollega |
|  | Opgaver |
|  | Godkendelser |
|  | Sprog |

Ikön-katalog

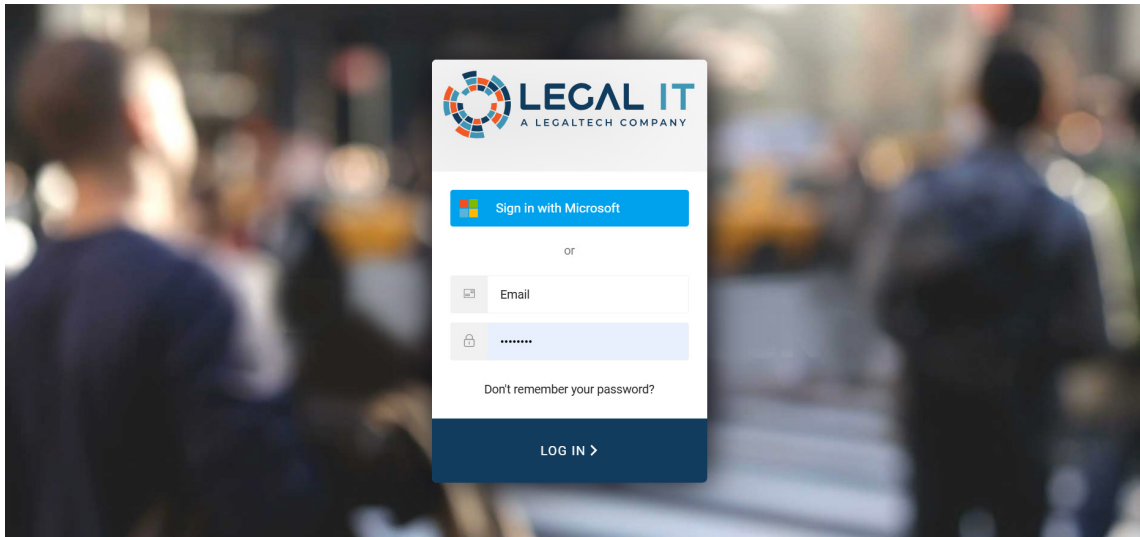
| | |
|---|---------------|
|  | Instillinger |
|  | Vedhæftninger |
|  | Flows |
|  | Se detaljer |
|  | Download |
|  | Rediger |
|  | Slet |
|  | Wizard |
|  | Firma |

1

LOG IND

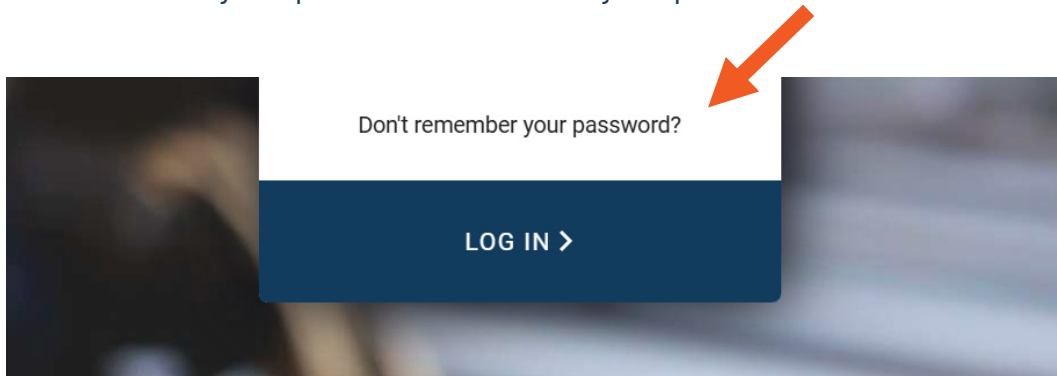
1.1 Log ind i DPO Advisor

Log ind med din Microsoft konto, eller det login, du har tilmeldt dig DPO Advisor med.

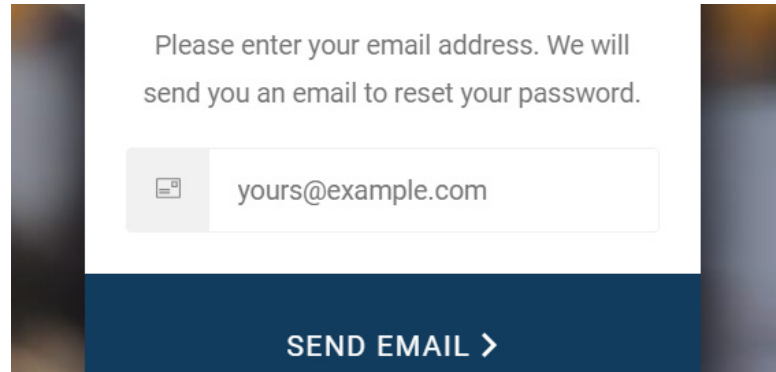


1.2 Skift kodeord

Skift kodeord, ved at trykke på "Don't remember your password?"

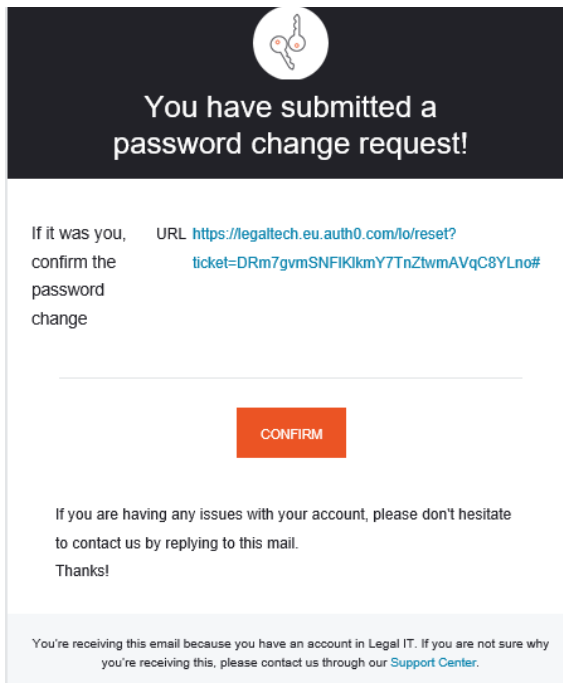


Indtast mail, tryk "Send Email" og følg den tilsendte email.

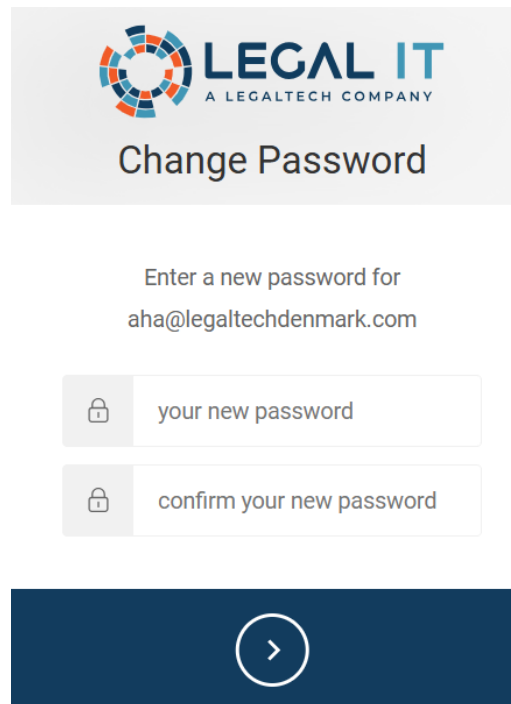


1.3 Skift kodeord

Klik på "Confirm" i emailen.



Indtast et nyt kodeord.

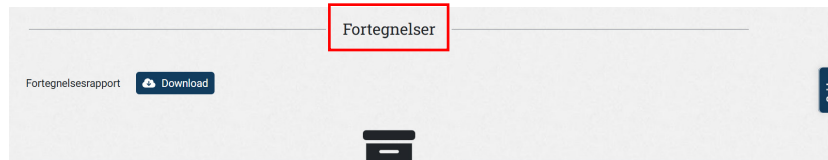
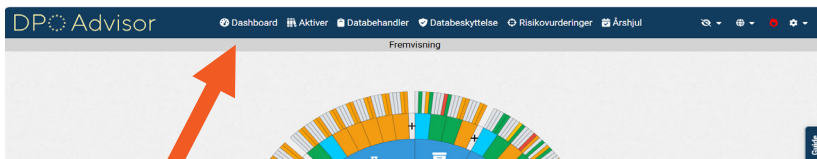


2

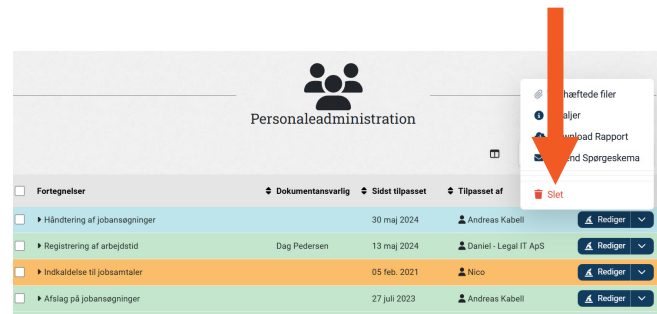
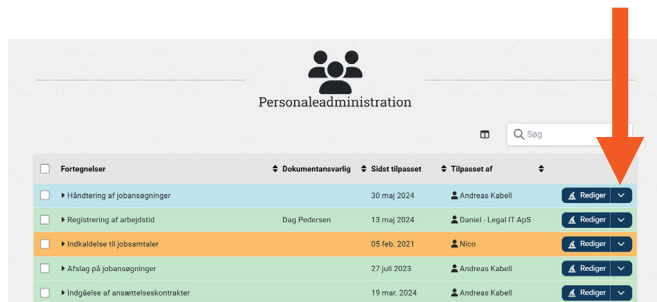
FORTEGNELSER

2.1 Slet fortegnelser

1. Tryk på "dashboard" i menuen og scroll ned, så kommer du til 'fortegnelse'

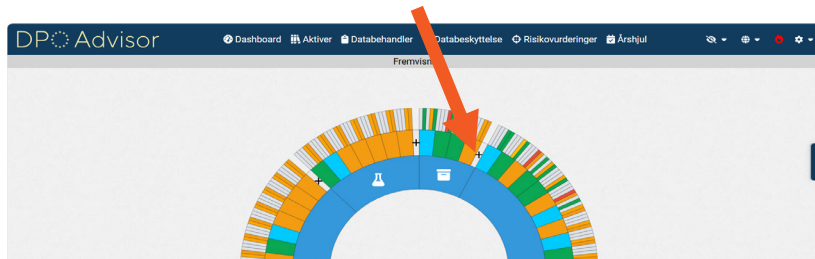


2. Slet alle fortegnelser, der ikke er relevante for jer. Tryk på 'pile-ikonet'. Husk at scrolle ned, så du husker alle fortegnelser. De har hver deres oversigt såsom 'administration', 'markedsføring' osv.



2.2 Tilføj fortegnelser

1. Gå til "Dashboard" i menuen, og tryk på "+" i hjulet under den relevante afdeling.



2. Tilføj relevante processer, som måtte mangle - fx optiker der laver "synstests".

Process

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Name | Section | Order |
| <input type="text"/> | Markedsføring | <input type="text"/> |
| Ansvarlig | | |
| -- Vælg -- | | |
| Beskrivelse | <input type="text"/> | |
| Aktiver | Databehandlere | Databrud |
| Select... | Select... | Select... |

2.3 Tilføj fortegnelser

1. Navngiv fortegnelsen.
2. Vælg hvilken orden, du ønsker fortegnelsen placeret i.
3. Vælg, hvem der er ansvarlig for oprettelsen.
4. Vent med at indtaste resten. Tryk opret.

Process

Name **1**

Section **Markedsføring** Order **2**

Ansvarlig **3**

Beskrivelse

Aktiver Databehandlere Databrud

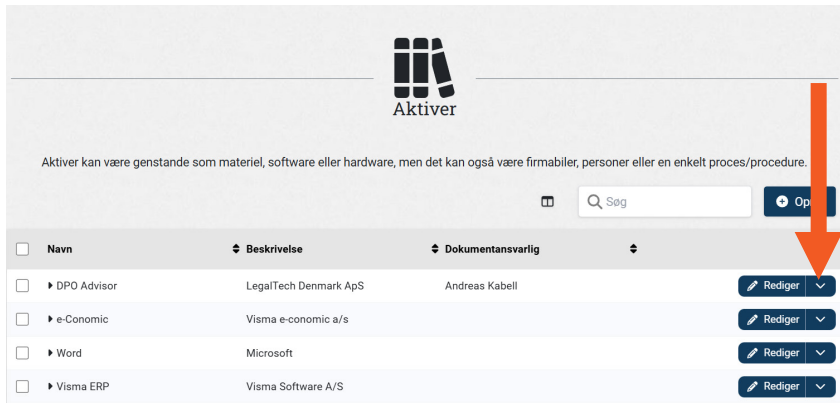
4

3

AKTIVER

3.1 Slet aktiver

1. Gå til "Aktiver" i menuen, og slet alle aktiver, der ikke er relevante for jer.

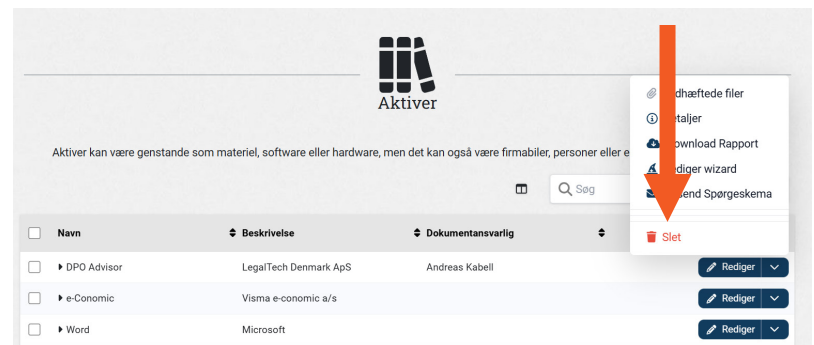


Aktiver

Aktiver kan være genstande som materiel, software eller hardware, men det kan også være firmabiler, personer eller en enkelt proces/procedure.

Q Søg Op

| <input type="checkbox"/> | Navn | Beskrivelse | Dokumentansvarlig | |
|--------------------------|-------------|-----------------------|-------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | DPO Advisor | LegalTech Denmark ApS | Andreas Kabell | Rediger |
| <input type="checkbox"/> | e-Economic | Visma e-economic a/s | | Rediger |
| <input type="checkbox"/> | Word | Microsoft | | Rediger |
| <input type="checkbox"/> | Visma ERP | Visma Software A/S | | Rediger |



Aktiver

Aktiver kan være genstande som materiel, software eller hardware, men det kan også være firmabiler, personer eller e

Q Søg

- Udhæftede filer
- Udvalgte taljer
- Download Rapport
- Rediger wizard
- Send Spørgeskema
- Slet

| <input type="checkbox"/> | Navn | Beskrivelse | Dokumentansvarlig | |
|--------------------------|-------------|-----------------------|-------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | DPO Advisor | LegalTech Denmark ApS | Andreas Kabell | Rediger |
| <input type="checkbox"/> | e-Economic | Visma e-economic a/s | | Rediger |
| <input type="checkbox"/> | Word | Microsoft | | Rediger |

3.2 Tilføj aktiver

Aktiver kan være genstande som materiel, software eller hardware, men det kan også være firmabiler, personer eller en enkelt proces/procedure.

+ Opret

| <input type="checkbox"/> | Navn | Beskrivelse | Dokumentansvarlig | |
|--------------------------|---------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ▶ DPO Advisor | LegalTech Denmark ApS | Andreas Kabell | Rediger |

Opret Aktiver Værdier

Navn

Ansvarlig Overordnet enhed

Select... Select...

Beskrivelse

Databehandlere

Select...

Fortegnelse

Select...

Producent

Aktiver

Select...

Gem

3.3 Tilføj aktiver

1. Navngiv aktiv.
2. Vælg, hvem der er ansvarlig for oprettelsen.

3. Vent med at indtaste resten, og tryk "gem".

Opret Aktiver Værdier ×

Navn **1**

Ansvarlig **2** Overordnet enhed

Select... | v Select... | v

Beskrivelse

Databehandlere

Select... | v

Fortegnelser

Select... | v

Producent

Aktiver

Select... | v

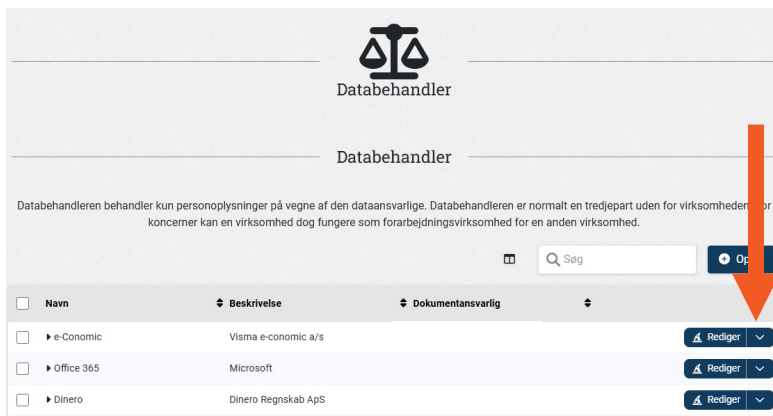
Gem **3**

4

DATABEHANDLER

4.1 Slet databehandlere

1. Tryk på "Databehandler" i menuen, og slet alle databehandlere, der ikke er relevante for jer.



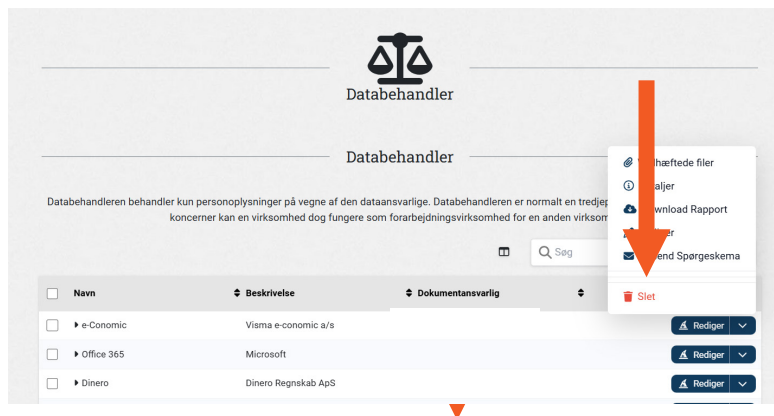
Databehandler

Databehandler

Databehandleren behandler kun personoplysninger på vegne af den dataansvarlige. Databehandleren er normalt en tredjepart uden for virksomheden, og koncerner kan en virksomhed dog fungere som forarbejdningsvirksomhed for en anden virksomhed.

Q Søg Op

| Navn | Beskrivelse | Dokumentansvarlig | |
|-------------------------------------|----------------------|-------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> e-Economic | Visma e-economic a/s | | Rediger |
| <input type="checkbox"/> Office 365 | Microsoft | | Rediger |
| <input type="checkbox"/> Dinero | Dinero Regnskab ApS | | Rediger |



Databehandler

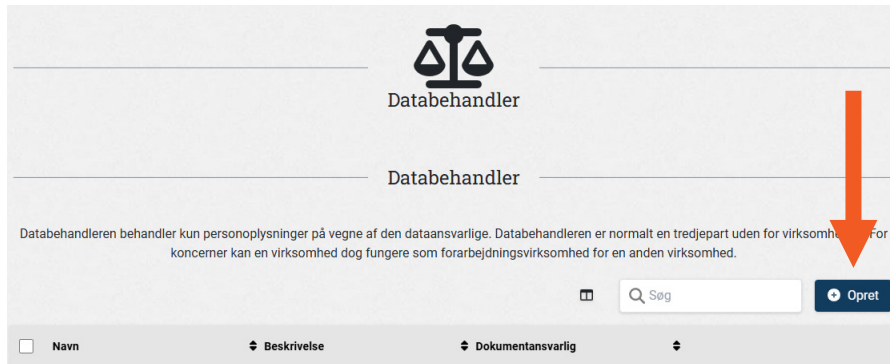
Databehandler

Databehandleren behandler kun personoplysninger på vegne af den dataansvarlige. Databehandleren er normalt en tredjepart uden for virksomheden, og koncerner kan en virksomhed dog fungere som forarbejdningsvirksomhed for en anden virksomhed.

Q Søg Slet

| Navn | Beskrivelse | Dokumentansvarlig | |
|-------------------------------------|----------------------|-------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> e-Economic | Visma e-economic a/s | | Rediger |
| <input type="checkbox"/> Office 365 | Microsoft | | Rediger |
| <input type="checkbox"/> Dinero | Dinero Regnskab ApS | | Rediger |

4.2 Tilføj databehandlere



Databehandler

Databehandler

Databehandleren behandler kun personoplysninger på vegne af den dataansvarlige. Databehandleren er normalt en tredjepart uden for virksomheden. For koncerner kan en virksomhed dog fungere som forarbejdningsvirksomhed for en anden virksomhed.

🔍 Søg

➕ Opret

| <input type="checkbox"/> | Navn | ↕ Beskrivelse | ↕ Dokumentansvarlig | |
|--------------------------|------|---------------|---------------------|--|
|--------------------------|------|---------------|---------------------|--|

Opret Databehandler Værdier

Navn

Ansvarlig Overordnet enhed

Select... Select...

Beskrivelse

Link til Databehandleraftale

Aktiver

Select...

Fortegnelse

Select...

Behandlingsland

Databehandler - Fortegnelse

Select...

Visma e-economic a/s

🔗 Rediger

Microsoft

🔗 Rediger

Dinero Regnskab ApS

🔗 Rediger

Gem

4.3 Tilføj databehandlere

1. Indtast navn på databehandler.

2. Vælg, hvem der er ansvarlig for oprettelse.

3. Vent med at indtaste resten, og tryk "gem".

Opret Databehandler Værdier ×

Navn **1**

Ansvarlig **2** Overordnet enhed

Select... | v Select... | v

Beskrivelse

Link til Databehandleraftale

Aktiver

Select... | v

Fortegnelser

Select... | v

Behandlingsland

Databehandler - Fortegnelser

Select... | v

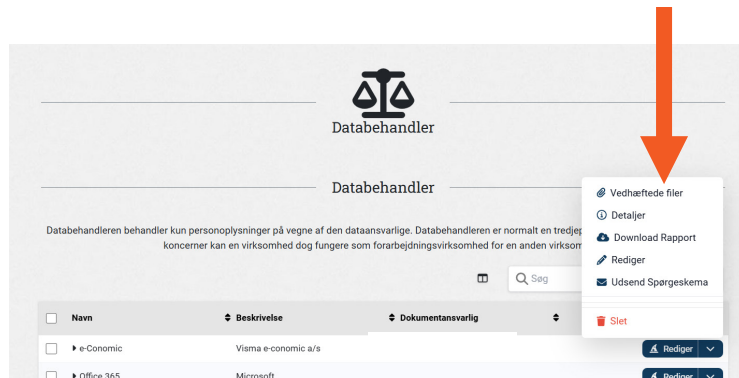
Gem **3**

5

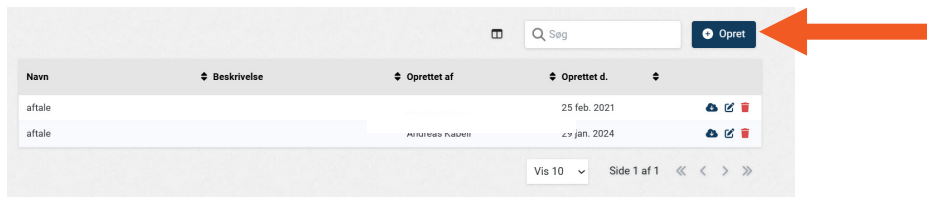
UPLOAD DOKUMENT PÅ EN DATABEHANDLER

5.1 Upload dokument

1. Tryk på "Databehandler" i menuen, og tryk på "Vedhæftede filer".



2. Tryk "Opret"



5.2 Upload dokument

1. Tryk på "vedhæft fil", og vælg dokument.
2. Tryk "opret".

Opret attachment ×

Navn

Beskrivelse

Vedhæft URL

1 Vedhæft Fil

2

6

UDARBEJDELSE AF DATABEHANDLER-

6.1 Lav en databehandlersaftale

1. Tryk på "Databehandler" i menuen, og tryk på "rediger" (ikonet der ligner en troldmandshat)

Databehandler

Databehandler

Databehandleren behandler kun personoplysninger på vegne af den dataansvarlige. Databehandleren er normalt en tredjepart uden for virksomheden. For koncerner kan en virksomhed dog fungere som forarbejdningsselskab for en anden virksomhed.

Søg Opret

| <input type="checkbox"/> | Navn | Beskrivelse | Dokumentansvarlig | |
|--------------------------|------------|----------------------|--------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | e-Conomic | Visma e-economic a/s | Kim Kulawig Hansen | Rediger |
| <input type="checkbox"/> | Office 365 | Microsoft | | Rediger |
| <input type="checkbox"/> | Dinero | Dinero Regnskab Aps | | Rediger |

6.2 Eksempel

2. udfyld informationerne

3. Gem databehandleraftalen ved at trykke 'gem'. Hvis du er færdig, så tryk i stedet på 'gem og afslut'.

Fremvisning

← Tilbage Gem Gem og afslut

e-Conomic
Visma e-conomic a/s

Databehandleraftale

Dataansvarlig
Efter databeskyttelsesforordningens artikel 4, nr. 7 er en dataansvarlig: "en fysisk eller juridisk person, en offentlig myndighed, en institution eller et andet organ, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger. En dataansvarlig er altså den fysiske eller juridiske person, offentlige myndighed mv., der bestemmer, med hvilke formål personoplysningerne må behandles (formålet), og hvordan personoplysningerne må behandles (hjælpemidlerne), herunder af hvem personoplysningerne må behandles.

1. Navn

2. Adresse

3. Postnummer

← Tilbage Gem Gem og afslut

7

DATABESKYTTELSE

7.1 Tilpas databeskyttelse

1. Gå til "Databeskyttelse" i menuen, og angiv hvor langt I er i arbejdet med de respektive databeskyttelsespolitikker.

OBS! Tilpasses af IT-ansvarlige

Databeskyttelse



Har I en opgørelse over hvilke enheder, der er autoriseret til anvendelse i firmaet? ⓘ

Har I en opgørelse over hvilken software, der er autoriseret til anvendelse i firmaet? ⓘ

Har I en politik for konfigurering af hardware og software på mobile enheder, bærbare computere, arbejdsstationer og servere? ⓘ

Testet

Implementeret

Udarbejdet

8

FORBIND AKTIVERNE

8.1 Forbind aktiverne

1. Gå til "Aktiver" i menuen, og tryk derefter "Rediger".



2. Angiv, de fortegnelser, hvor aktiverne bliver brugt.

Opdater Aktiver Værdier

Navn
DPO Advisor

Ansvarlig
Andreas Kabell

Overordnet enhed
Select...

Beskrivelse

Databehandlere
Select...

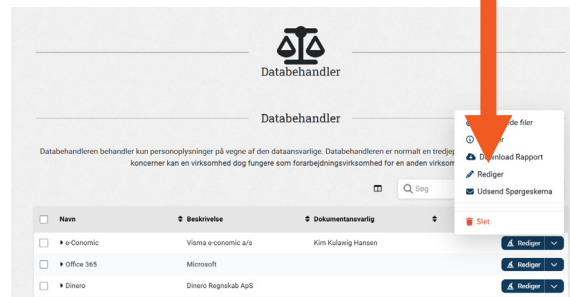
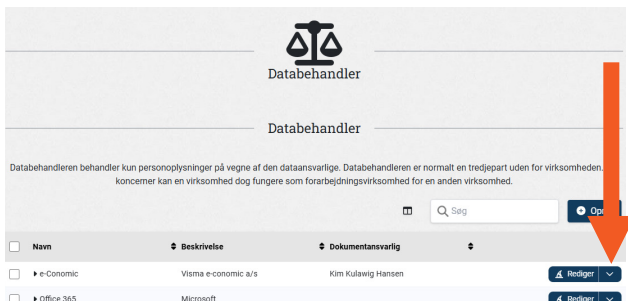
Fortegnelser
Select...

9

FORBIND DATABEHANDLER

9.1 Forbind databehandlere

1. Gå til "Databehandler" i menuen, og tryk derefter på pilen derefter tryk på 'rediger'.



2. Angiv, de fortegnelser, som de respektive databehandlere håndterer.

Opdater Databehandler Værdier ×

Navn
e-Economic

Ansvarlig Overordnet enhed
Select... Select...

Beskrivelse

Link til Databehandleraftale

Aktiver

Fortegnelser

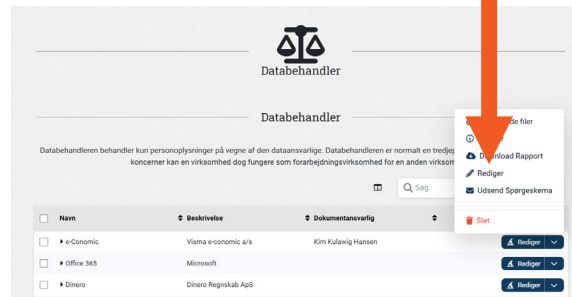
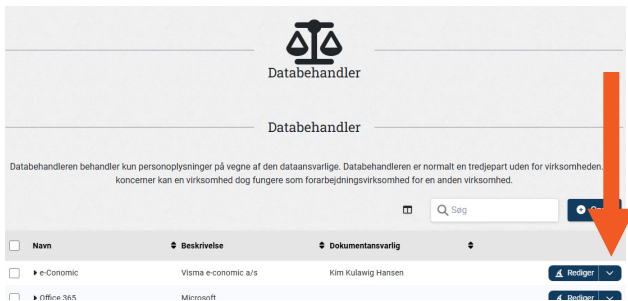
Behandlingsland
Danmark

10

FORBIND AKTIVERNE TIL DATABEHANDLER

10.1 Forbind aktiver til databehandlere

1. Gå til "Databehandler" i menuen, og tryk derefter på pilen ned. Tryk derefter 'rediger'.



2. Angiv, hvilke aktiver de respektive databehandlere leverer.

Opdater Databehandler Værdier

Navn
e-Economic

Ansvarlig Overordnet enhed
Select... Select...

Beskrivelse

Link til Databehandleraftale

Aktiver
Select...

Føretghesler
Select...

Behandlingsland
Danmark

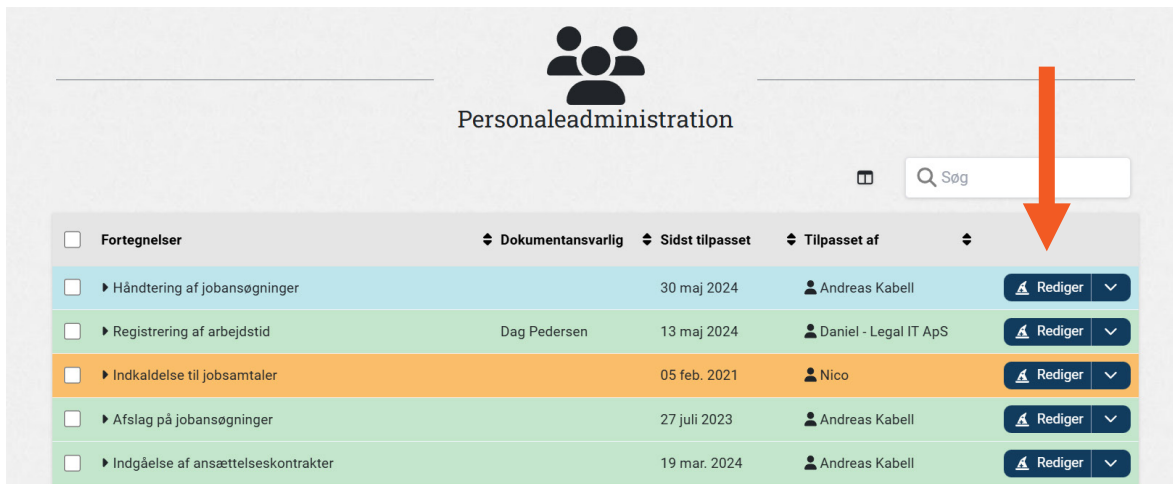
11

TILPAS FORTEGNELSER

11.1 Tilpas fortegnelser

1. Gå til dashboardet, og scroll ned til "Fortegnelser", tryk nu "Rediger".

2. Gennemgå fortegnelserne én efter én og tilpas det præudfyldte efter behov.

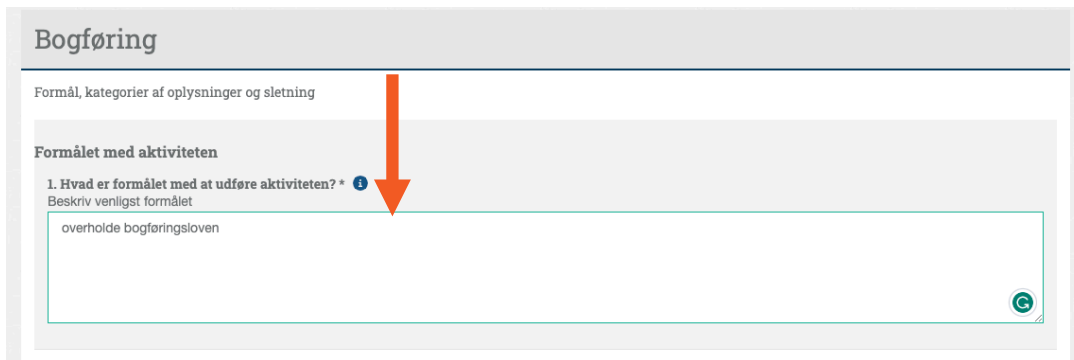


The screenshot shows the 'Personleadministration' dashboard. At the top center is a logo of three people and the text 'Personleadministration'. To the right is a search bar with the text 'Søg'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Fortegnelser', 'Dokumentansvarlig', 'Sidst tilpasset', and 'Tilpasset af'. The table contains five rows of data. A red arrow points to the 'Rediger' button in the first row.

| <input type="checkbox"/> Fortegnelser | ↕ Dokumentansvarlig | ↕ Sidst tilpasset | ↕ Tilpasset af | |
|---|---------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> ▶ Håndtering af jobsøgninger | | 30 maj 2024 | Andreas Kabell | Rediger ▼ |
| <input type="checkbox"/> ▶ Registrering af arbejdstid | Dag Pedersen | 13 maj 2024 | Daniel - Legal IT ApS | Rediger ▼ |
| <input type="checkbox"/> ▶ Indkaldelse til jobsamtaler | | 05 feb. 2021 | Nico | Rediger ▼ |
| <input type="checkbox"/> ▶ Afslag på jobsøgninger | | 27 juli 2023 | Andreas Kabell | Rediger ▼ |
| <input type="checkbox"/> ▶ Indgåelse af ansættelseskontrakter | | 19 mar. 2024 | Andreas Kabell | Rediger ▼ |

11.2 Eksempel

1. Tjek, at det præudfyldte passer, og hvis ikke tilpas i tekstboksen under spørgsmålet.



Bogføring

Formål, kategorier af oplysninger og sletning

Formålet med aktiviteten

1. Hvad er formålet med at udføre aktiviteten? * ⓘ
Beskriv venligst formålet

overholde bogføringsloven

ⓘ

2. Tryk på ikonet med 'et, hvis du gerne vil have mere information



Bogføring

Hvad er formålet med at udføre aktiviteten? * ⓘ

Når I beskriver formålet med aktiviteten, bør der laves udgangspunkt i det umiddelbare formål.
Formålet med at lave jobopslag vil eksempelvis typisk være "at finde ny arbejdskraft".


Luk

Hvilke oplysninger er nødvendige for at gennemføre aktiviteten?

11.3 Eksempel

1. Slut af med at trykke på 'næste slide'

2. Gentag derefter processen med den næste fortegnelse. Husk at gemme til sidst.


Gem  **Næste Side →**

Bogføring

Håndtering af personhenførbare data relateret til bogføring - Hvilke oplysninger nødvendige for at være i overensstemmelse med bogføringsloven?

Formål, kategorier af oplysninger og sletning

Formålet med aktiviteten

1. **Hvad er formålet med at udføre aktiviteten? *** 

Beskriv venligst formålet

overholde bogføringsloven

Hvilke oplysninger er nødvendige for at gennemføre aktiviteten?

Gem **Næste Side →**

11.4 Gem

1. På sidste side kan du vælge mellem 'gem' og 'gem og afslut'

2. Vælg kun 'gem og afslut' hvis du er færdig med at tilpasse fortegnelsen.

The screenshot shows a web interface for 'Bogføring' (Accounting). At the top, there are four navigation buttons: '← Forrige side', '← Tilbage', 'Gem', and 'Gem og afslut'. The 'Gem' and 'Gem og afslut' buttons are circled in orange. Below the navigation bar, the title 'Bogføring' is displayed, followed by the subtitle 'Håndtering af personhenførbare data relateret til bogføring - Hvilke oplysninger nødvendige for at være i overensstemmelse med bogføringsloven?'. The main content area is titled 'Oplysning af de registrerede' and contains two questions:

29. Bliver de registrerede oplyst om behandlingen af deres personoplysninger? * ?

Ja Nej Ved ikke

30. Her kan du uddybe dit svar

De registrerede oplyses via hjemmesiden.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Gem' on the left and 'Næste Side →' on the right.

12

SEND OPGAVEN VIDERE

12.1 Gå ind på dashboardet, scroll ned til fortegnelser. Tryk nu på pilen.

Personleadadministration

Søg

| <input type="checkbox"/> Fortegnelser | ↕ Dokumentansvarlig | ↕ Sidst tilpasset | ↕ Tilpasset af | ↕ |
|---|---------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> ▶ Håndtering af jobsøgninger | | 30 maj 2024 | Andreas Kabell | Rediger ▼ |
| <input type="checkbox"/> ▶ Registrering af arbejdstid | Dag Pedersen | 13 maj 2024 | Daniel - Legal IT ApS | Rediger ▼ |
| <input type="checkbox"/> ▶ Indkaldelse til jobsamtaler | | 05 feb. 2021 | Nico | Rediger ▼ |
| <input type="checkbox"/> ▶ Afslag på jobsøgninger | | 27 juli 2023 | Andreas Kabell | Rediger ▼ |
| <input type="checkbox"/> ▶ Indgåelse af ansættelseskontrakter | | 19 mar. 2024 | Andreas Kabell | Rediger ▼ |

12.2 Tryk på knappen 'udsend spørgeskema' tryk derefter på 'inviter'.

The screenshot shows the 'Personaleadministration' interface. At the top, there is a header with a group icon and the title 'Personaleadministration'. Below this is a table with columns for 'Fortegnelser', 'Dokumentansvarlig', 'Sidst tilpasset', and 'Tilpasset af'. The table contains three rows of data. A context menu is open over the table, listing options: 'Vedhæftede filer', 'Detaljer', 'Download Report', 'Udsend Spørgeskema' (highlighted with a red circle), and 'Slet'.

| Fortegnelser | Dokumentansvarlig | Sidst tilpasset | Tilpasset af |
|-------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------------|
| ▶ Håndtering af jobsøgninger | | 30 maj 2024 | Andreas Kabell |
| ▶ Registrering af arbejdstid | Dag Pedersen | 13 maj 2024 | Daniel - Legal IT ApS |
| ▶ Indkaldelse til jobsamtaler | | 05 feb. 2021 | Nico |

The screenshot shows the 'Udsend Spørgeskema' interface. At the top, there is a header with the title 'Udsend Spørgeskema'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Søg'. Below the search bar is a table with columns for 'Email', 'Identifier', 'State', and 'Email'. At the bottom right, there is a button labeled 'Inviter' which is highlighted with a red arrow. Below the table, there is a pagination bar showing 'Vis 10', 'Side 1 af 0', and navigation arrows.

12.3 Indtast oplysninger og tryk på 'inviter'

Inviter ×

Teksten "%token%" vil blive erstattet med den faktiske token-url på serveren.

H1 H2 Heading 3 Normal B I U ”

☰ ☰ 🔗 🖼️ <>

Hej,

Du er blevet inviteret til at udfylde et spørgeskema for **Fremvisning**

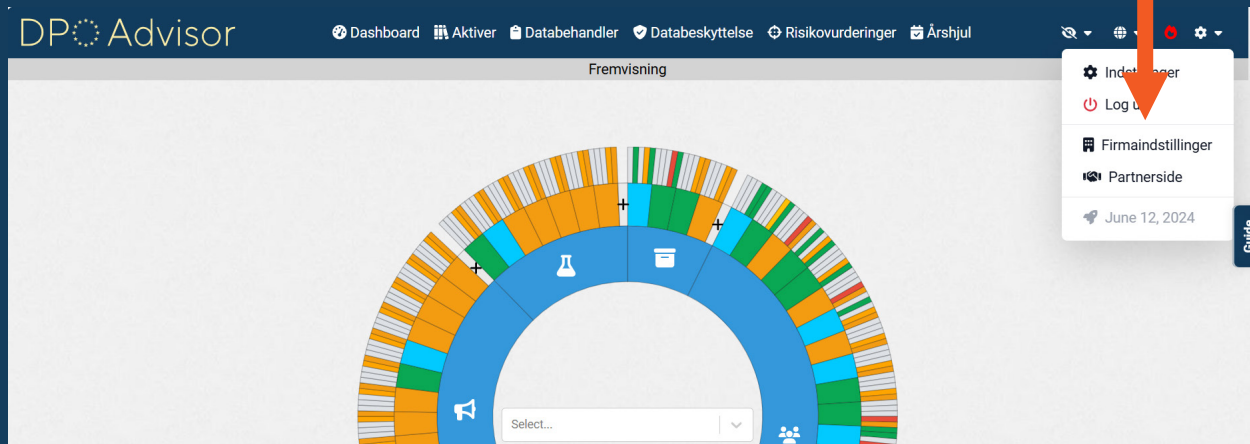
Link: [%token%](#)

Med venlig hilsen
aha@legaltechdenmark.com

13

TILFØJ NYE BRUGERE

13.1 Gå til firma-indstillinger



13.2 Tryk på 'brugere'

The screenshot displays the 'Adgangsadministration' (Access Administration) section of the DPO Advisor interface. It features a grid of management tiles. A red arrow points to the 'Brugere' (Users) tile, which is highlighted in a darker shade. Below this section is the 'Firma' (Company) section, which contains four more tiles: 'Firma' (Companies), 'Wizard', 'Sektioner' (Sections), and 'Processer' (Processes). A 'Guide' button is visible on the right side of the interface.

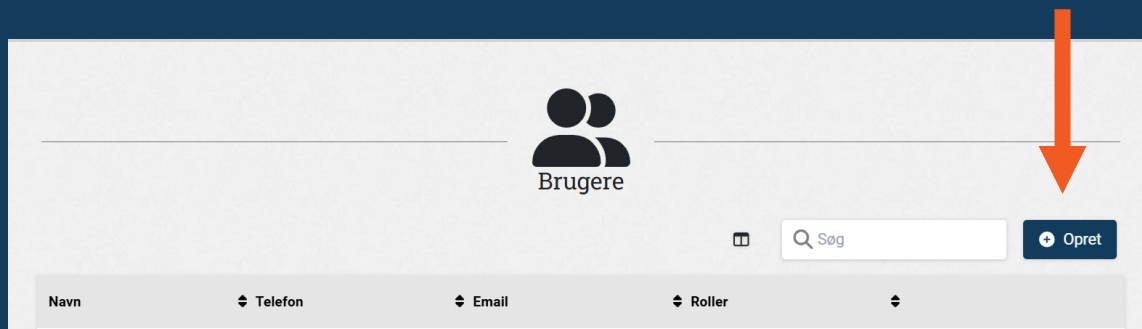
Adgangsadministration

- Roller**
Manage Roles
- Teams**
Manage Teams
- Brugere**
Manage Users

Firma

- Firma**
Manage Companies
- Wizard**
Manage Wizard
- Sektioner**
Manage Sections
- Processer**
Manage Processes

13.3 Tryk på 'opret'



13.4 Indtast oplysninger og tryk på 'opret'

Opret Bruger

Med login Uden login

Navn

Email Telefon

Roller

Select...

Profilbillede

Upload

Microsoft login

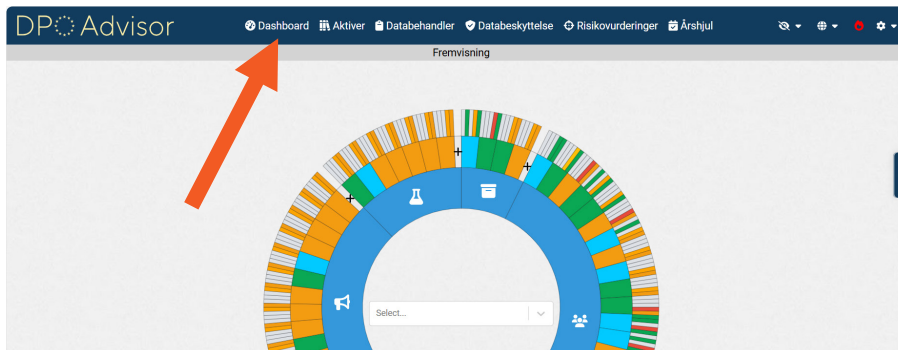
Opret

14

HENT RAPPORT

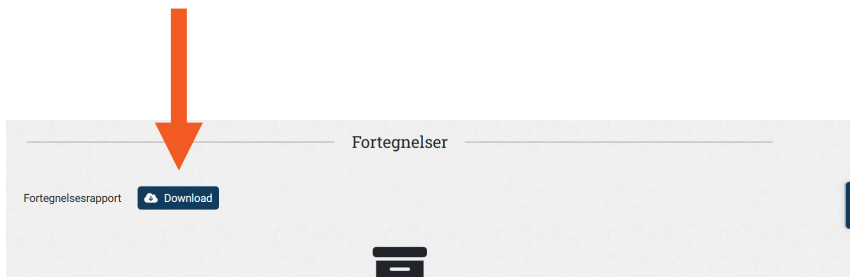
14.1 Hent rapport

1. Tryk på "dashboard" i menuen.



2. Scroll ned til 'fortegnelser'.

3. Hent rapporten ved at trykke på "Download", og find den downloadede rapport på din computer.





LEGAL IT

A LEGALTECH COMPANY