

DPO Advisor Quick Guide

Indholdsfortegnelse

Log ind	6
Fortegnelser	10
Aktiver	14
Databehandler	18
Upload dokument på en databehandler.	22
Dabateskyttelse.	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 fortægnelser over de forskellige behandlinger, der foretages med persondata.

Fortægnelser

De lovlige 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 ajourføring, den ansvarlige for aktivitet eller den ansvarlige for oprettelsen.

Ikon-katalog

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

Ikon-katalog

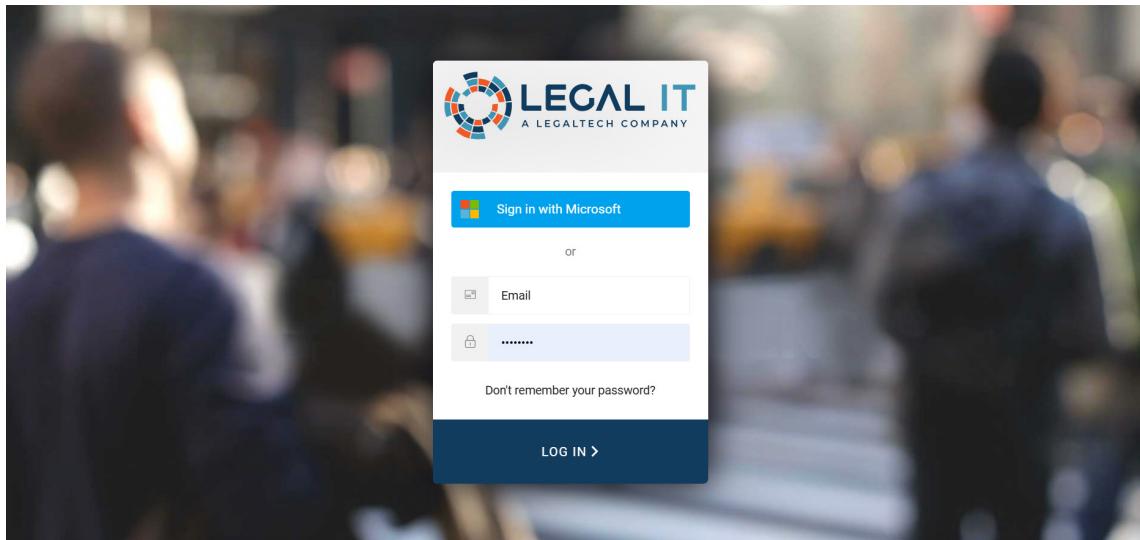
	Instillinger
	Vedhæftninger
	Flows
	Se detaljer
	Download
	Rediger
	Slet
	Wizard
	Firma

1

LOG IND

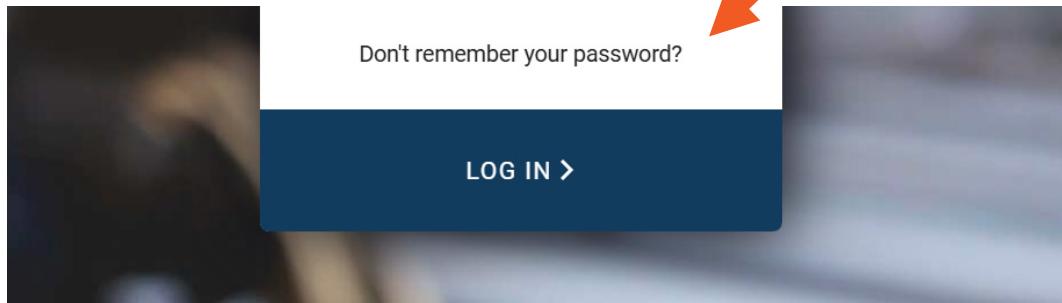
1.1 Log ind i DPO Advisor

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

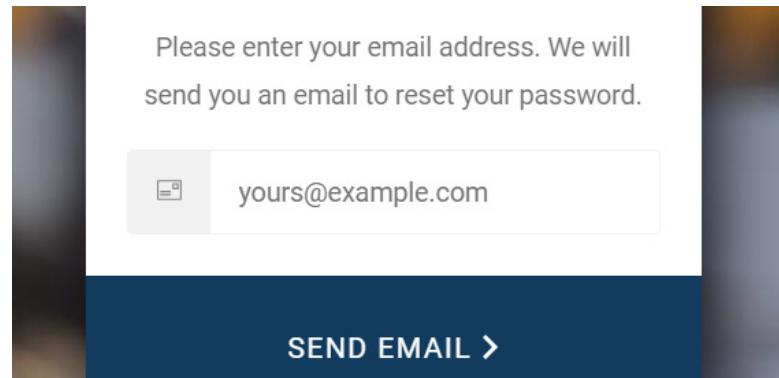


1.2 Skift kodeord

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

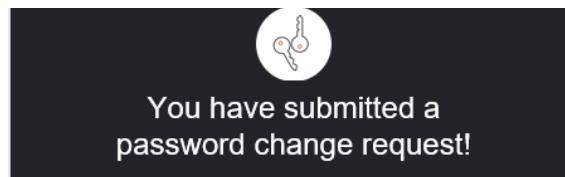


Indtast mail, tryk "Send Email" og følg den tilsendte email.



1.3 Skift kodeord

Klik på "Confirm" i emailen.



If it was you, URL [https://legaltech.eu.auth0.com/lo/reset?
ticket=DRm7gvmSNFIKkmY7TnZtwmAVqC8YLno#](https://legaltech.eu.auth0.com/lo/reset?ticket=DRm7gvmSNFIKkmY7TnZtwmAVqC8YLno#)
confirm the
password
change

CONFIRM

If you are having any issues with your account, please don't hesitate to contact us by replying to this mail.
Thanks!

You're receiving this email because you have an account in Legal IT. If you are not sure why you're receiving this, please contact us through our [Support Center](#).

Indtast et nyt kodeord.



Enter a new password for
aha@legaltechdenmark.com



2

FORTEGNELSER

2.1 Slet fortegnelser

- Tryk på "dashboard" i menuen og scroll ned, så kommer du til 'fortegnelser'

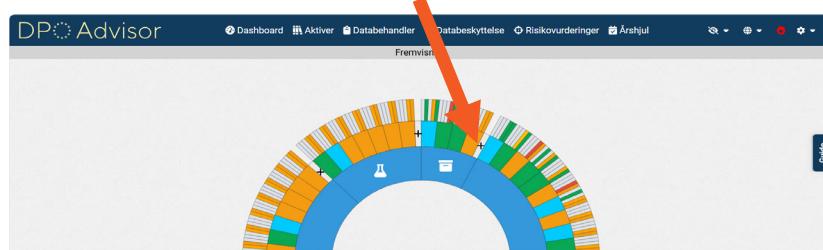
The screenshot shows the DP Advisor software interface. At the top, there is a navigation bar with links like Dashboard, Aktiver, Databehandler, Databeskyttelse, Risikovurderinger, Årshjul, and a Help section. Below the navigation bar is a large circular gauge-like chart. To the right of the chart, the word 'Fremvisning' is visible. Further down the page, there is a section titled 'Fortegnelser' with a sub-section 'Fortegnelserapport'. A red arrow points upwards from the 'Fremvisning' area towards the navigation bar. Another red box highlights the 'Fortegnelser' section.

- 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.

The screenshot shows two views of the Personaleadministration software. The left view shows a list of 'Fortegnelser' items with columns for 'Dokumentansvarlig', 'Sidst tilpasset', 'Tilpasset af', and 'Rediger'. A red arrow points downwards from the top of the list towards the bottom of the list. The right view shows the same list, but with a context menu open over the last item. The menu includes options like 'Slet' (Delete), 'Udskrift', 'Redigér', 'Import', 'Download Rapport', and 'Send Spørgeskema'. A red arrow points downwards from the top of this menu towards the 'Slet' option.

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

Aktiver

Select...

Databehandlere

Select...

Databrud

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	Order
<input type="text"/>	Markedsføring	2
Ansvarlig	3	
-- Vælg --		
Beskrivelse	<input type="text"/>	
Aktiver	Databehandlere	Databrud
Select...	<input type="button" value="Select..."/>	<input type="button" value="Select..."/>
Tilbage til liste	Opret 4	

3

AKTIVER

3.1 Slet aktiver

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

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

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

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

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

A context menu is open over the second asset (e-Economic). The menu items shown are:

- dhæftede filer
- taljer
- ownload Rapport
- Rediger wizard
- Send Spørgeskema
- Slet

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.

<input type="checkbox"/> Navn	❖ Beskrivelse	❖ Dokumentansvarlig
<input type="checkbox"/> DPO Advisor	LegalTech Denmark ApS	Andreas Kabell

Opret Aktiver Værdier

Navn
Ansværlig
Overordnet enhed
Beskrivelse
Databehandlere
Foretakelse
Producent
Aktiver

Opret

3.3 Tilføj aktiver

1. Navngiv aktiv.

2. Vælg, hvem der er ansvarlig for opret-telsen.

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

Opret Aktiver Værdier x

Navn **1**

Ansvarlig **2** Overordnet enhed
 |

Beskrivelse

Databehandlere

Fortegnelser

Producent

Aktiver

Gem **3**

4

DATABEHANDLER

4.1 Slet databehandlere

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

The image displays two screenshots of a web application interface for managing data processors (Databehandler).

Screenshot 1 (Left): Shows the main 'Databehandler' page. At the top right, there is a blue button labeled 'Opdater'. Below it, a red arrow points down to the 'Rediger' (Edit) button for the entry 'e-Economic'. The table lists three entries:

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

Screenshot 2 (Right): Shows the same page after an item has been deleted. A red arrow points down to the 'Slet' (Delete) option in the context menu that appears when hovering over the 'Rediger' button for 'e-Economic'. The table now shows only two entries:

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

The context menu on the right includes options like 'hæftede filer', 'aljer', 'Download Rapport', 'Send Spørgeskema', and 'Slet'.

4.2 Tilføj databehandlere

The screenshot shows a user interface for managing data processors (Databehandler). At the top center is a scale icon and the word "Databehandler". Below this is a section titled "Databehandler" with a descriptive text about data processors handling personal data on behalf of the controller. To the right of this text is a "Søg" (Search) input field and a prominent blue "Opret" (Create) button.

Navn	Beskrivelse	Dokumentansvarlig	
Visma e-economic a/s			Rediger
Microsoft			Rediger
Dinero Regnskab ApS			Rediger

Opret Databehandler Værdier

Ansvarlig	Overordnet enhed	
Select...	Select...	

Beskrivelse

Link til Databehandleraftale

Aktiver

Fortegnelser

Behandlingsland

Databehandler - Fortegnelser

Gem

4.3 Tilføj databehandlere

1. Indtast navn på databehandler.

2. Vælg, hvem der er ansvarlig for opret-telse.

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

Opret Databehandler Værdier ×

1
Navn

2
Ansvarlig Overordnet enhed
 |

Beskrivelse

Link til Databehandleraftale

Aktiver
 |

Fortegnelser
 |

Behandlingsland

Databehandler - Fortegnelser
 |

3

5

UPLOAD DOKUMENT PÅ EN DATABEHANDLER

5.1 Upload dokument

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

A screenshot of a web application interface titled 'Databehandler'. At the top center is a scale icon. Below it, the word 'Databehandler' is repeated. A context menu is open on the right side, with the option 'Vedhæftede filer' highlighted by a large orange arrow. The menu also includes 'Detaljer', 'Download Rapport', 'Rediger', and 'Udsend Spørgeskema'. The main content area shows a table with two rows:

Navn	Beskrivelse	Dokumentansvarlig
e-Economic	Virma e-economic a/s	
Office 365	Microsoft	

2. Tryk "Opret"

A screenshot of a 'Create' page. At the top right is a blue button labeled 'Opret' with a white arrow icon. An orange arrow points to this button. Below the button is a table with four columns: 'Navn', 'Beskrivelse', 'Oprettet af', and 'Oprettet d.'. There are two rows in the table:

Navn	Beskrivelse	Oprettet af	Oprettet d.
aftale			25 feb. 2021
aftale		Anthonas Nauens	27 jan. 2024

At the bottom of the page are navigation links 'Vis 10', 'Side 1 af 1', and arrows for navigating through multiple pages.

5.2 Upload dokument

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

Opret attachment X

Navn

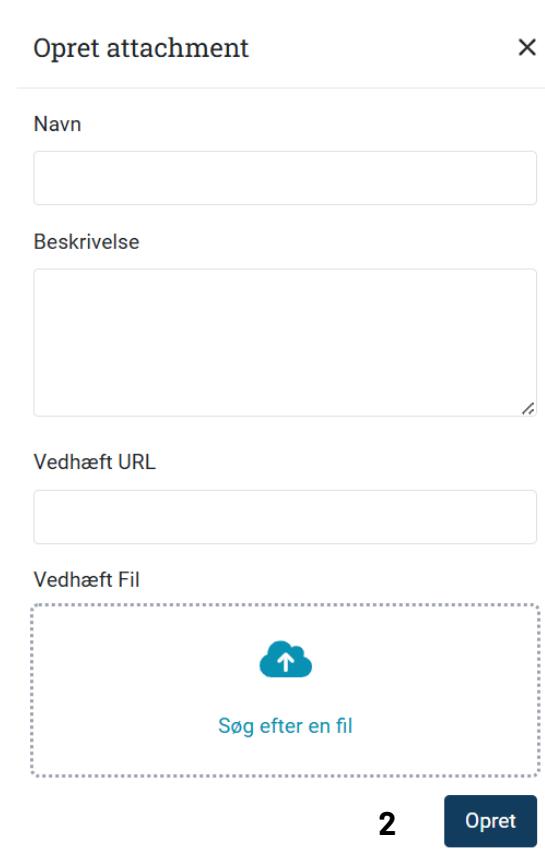
Beskrivelse

Vedhæft URL

1 Vedhæft Fil

Søg efter en fil

2 Opret



6

UDARBEJDELSE AF DATABEHANDLER-

6.1 Lav en databehandleraftale

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 forarbejdningsvirksomhed for en anden virksomhed.

Opret

Navn	Beskrivelse	Dokumentansvarlig	
e-Economic	Visma e-economic a/s	Kim Kulawig Hansen	Rediger
Office 365	Microsoft		Rediger
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

e-Conomic
Visma e-economic 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

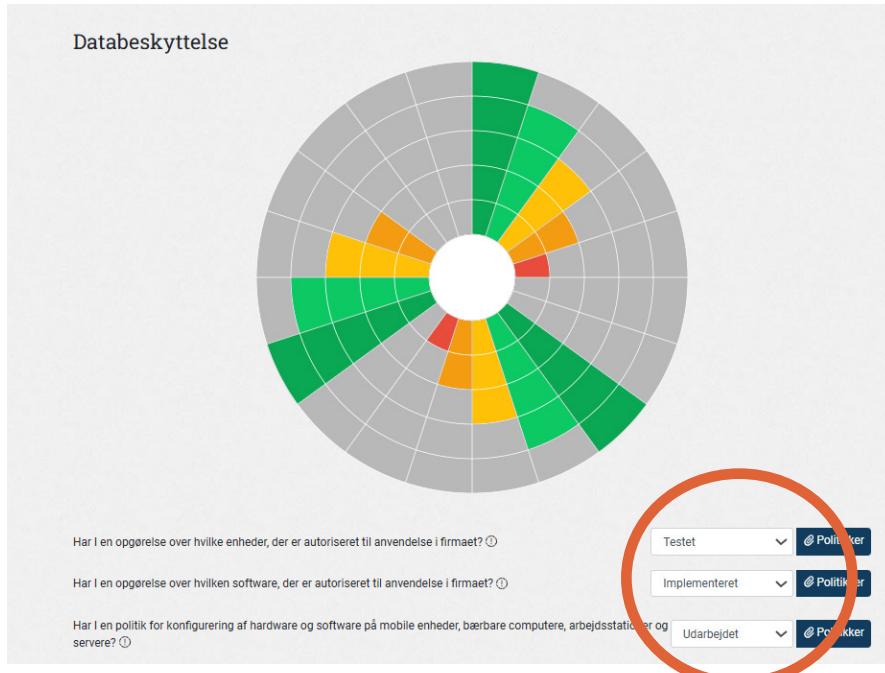
7

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



8

FORBIND AKTIVERNE

8.1 Forbind aktiverne

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

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

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

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

Opdater Aktiver Værdier

Navn	DPO Advisor
Ansvarlig	Overordnet enhed
Andreas Kabell	Select...
Beskrivelse	(Large text area)
Databehandler	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'.

The left screenshot shows a list of data processors. The right screenshot shows a context menu with the 'Rediger' option highlighted.

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

Opdater Databehandler Værdier

Navn	Ansvarlig	Overordnet enhed
e-Economic	Select...	Select...

Beskrivelse

Link til Databehandleraftale

Aktiver

Fortægnelser

Forklar
Behandle

Behandlingsland

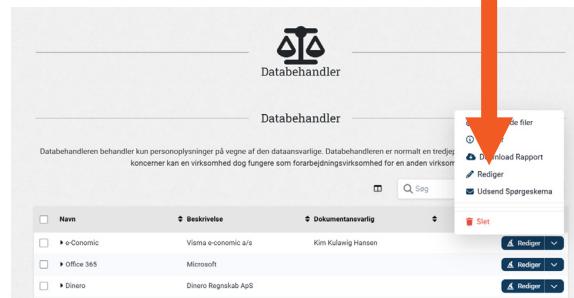
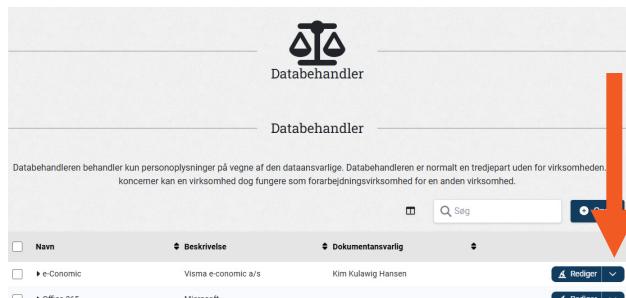
Danmark

10

FORBIND AKTIVERNE TIL DATABEHANDLER

10.1 Forbind aktiver til databehandlere

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



Nav	Beskrivelse	Dokumentansvarlig
e-Economic	Visma e-economic a/s	Kim Kulawig Hansen
Office 365		Microsoft

- Angiv, hvilke aktiver de respektive databehandlere leverer.

Opdater Databehandler Værdier

Navn e-Economic	Ansvarlig Select... Overordnet enhed Select...
Beskrivelse	
Link til Databehandleraftale	
Aktiver Select...	Fortegnninger 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 Personal Administration dashboard. At the top, there is a logo of three stylized human figures and the text "Personaleadministration". Below this is a search bar with a magnifying glass icon and the word "Søg". A red arrow points from the bottom right towards the "Rediger" button for the third item in the list. The list itself has a header row with columns: "Fortegnelser", "Dokumentansvarlig", "Sidst tilpasset", "Tilpasset af", and an empty column. The list contains five items, each with a checkbox, a title starting with a right-pointing arrow, the responsible person's name, the last modified date, the last modifier's name, and a "Rediger" button with a dropdown arrow. The third item in the list is highlighted with an orange background.

Fortegnelser	Dokumentansvarlig	Sidst tilpasset	Tilpasset af	
► Håndtering af jobansøgninger	Andreas Kabell	30 maj 2024	Andreas Kabell	Rediger ▾
► Registrering af arbejdstid	Dag Pedersen	13 maj 2024	Daniel - Legal IT ApS	Rediger ▾
► Indkaldelse til jobsamtaler	Nico	05 feb. 2021	Nico	Rediger ▾
► Afslag på jobansøgninger	Andreas Kabell	27 juli 2023	Andreas Kabell	Rediger ▾
► Indgåelse af ansættelseskontrakter	Andreas Kabell	19 mar. 2024	Andreas Kabell	Rediger ▾

11.2 Eksempel

1. Tjek, at det præudfyldte passer, og hvis ikke tilpas i tekstdokumentet 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 i'et, hvis du gerne vil have mere information



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.

Bogføring
Håndtering af personhenførbar 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 digital form titled "Bogføring". At the top right, there are two buttons: "Gem" (Save) and "Gem og afslut" (Save and Close). Both buttons are circled in red. Below the title, there is a question about handling personal data for accounting purposes. A specific question asks if the user wants to receive information about the handling of their personal data. The "Gem og afslut" button is also highlighted with a green background and a checkmark icon.

← Forrige side ← Tilbage

Bogføring

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

Oplysning af de registrerede

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.

Gem Næste Side →

12

SEND OPGAVEN VIDERE

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

The screenshot shows the 'Personaleadministration' dashboard. At the top, there is a logo of three stylized human figures and the text 'Personaleadministration'. Below this is a search bar with the placeholder 'Søg' and a magnifying glass icon. A large orange arrow points downwards from the top right towards the list of entries. The list is titled 'Fortægnelser' and includes the following items:

	Dokumentansvarlig	Sidst tilpasset	Tilpasset af	
▶ Håndtering af jobansøgninger		30 maj 2024	Andreas Kabell	Rediger
▶ Registrering af arbejdstid	Dag Pedersen	13 maj 2024	Daniel - Legal IT ApS	Rediger
▶ Indkaldelse til jobsamtaler		05 feb. 2021	Nico	Rediger
▶ Afslag på jobansøgninger		27 juli 2023	Andreas Kabell	Rediger
▶ 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' (Human Resources Administration) section of the DPO Advisor software. On the left, there's a list of tasks:

- Håndtering af jobansøgninger (Last updated: 30 maj 2024, by Andreas Kabell)
- Registrering af arbejdstid (Last updated: 13 maj 2024, by Dag Pedersen)
- Indkaldelse til jobsamtaler (Last updated: 05 feb. 2021, by Nico)

A context menu is open over the last task, with the 'Udskriv Spørgeskema' (Send Survey) option highlighted by a red circle. A red arrow points from this menu item down to a 'Udskriv Spørgeskema' (Send Survey) button in a modal dialog box below.

Udskriv Spørgeskema

Inviter

Søg

Email Identifier State Email

Vis 10 Side 1 af 0 << < > >>

12.3 Indtast oplysninger og tryk på 'inviter'

Inviter

Email

Dansk

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

Invitation til at udfylde spørgeskema.

H₁ H₂ Heading 3 Normal B I U “”

Hej,

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

Link: [%token%](#)

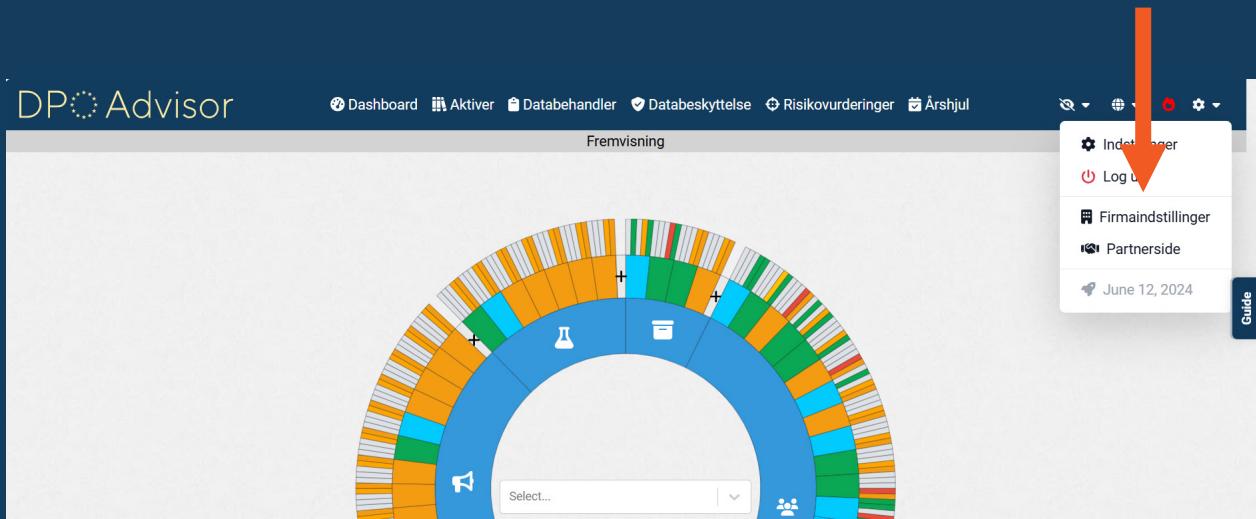
Med venlig hilsen
aha@legaletechdenmark.com

[Inviter](#) [Luk](#)

13

TILFØJ NYE BRUGERE

13.1 Gå til firma-indstillinger



13.2 Tryk på 'brugere'

Adgangsadministration



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'

Dashboard Aktiver Databehandler Databeskyttelse Risikovurderinger

Opret Bruger

Med login Uden login

Navn

Email Telefon

Roller

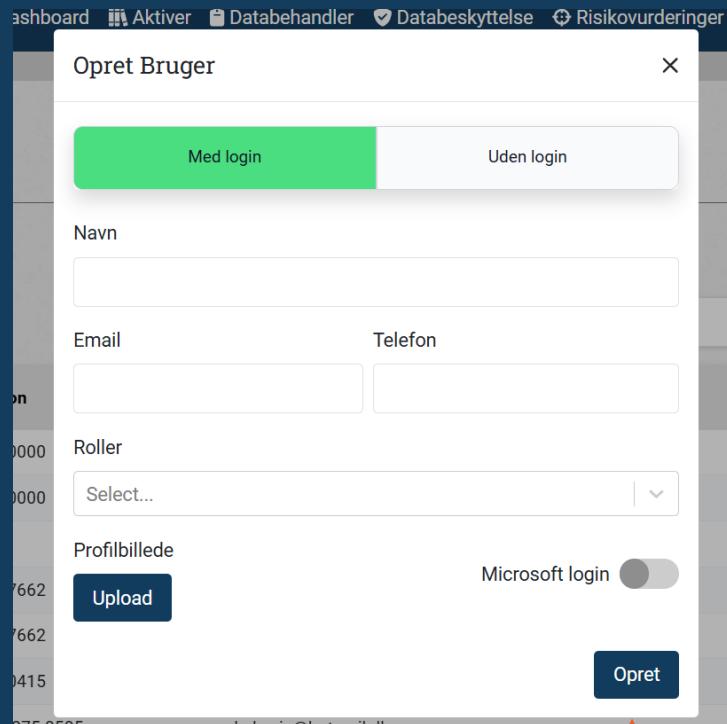
Select...

Profilbillede

Upload Microsoft login

Opret

luke.louis@hotmail.dk



14

HENT RAPPORT

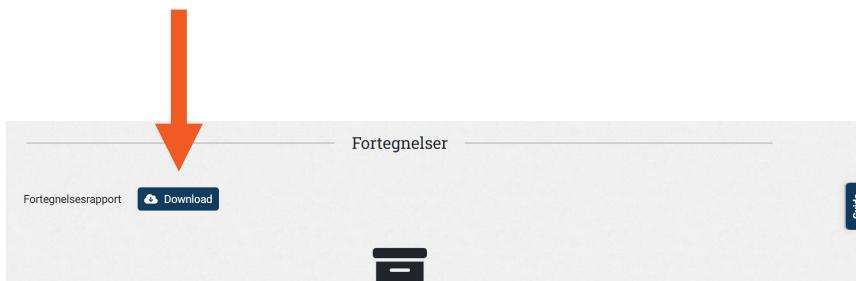
14.1 Hent rapport

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