

2020-05-20 Paveikslliai giduose

Audience	License version mismatch! macro-name projectdoc-name-list doctype role render-no-hits-as-blank true property-restrict-value-range true property Audience empty-as-none true
Subject	License version mismatch! macro-name projectdoc-name-list doctype subject property Subject
Categories	License version mismatch! macro-name projectdoc-name-list doctype category property-restrict-value-range true property Categories
Tags	License version mismatch! macro-name projectdoc-tag-list-macro property Tags
Type	License version mismatch! macro-name projectdoc-name-list doctype asset-type render-no-hits-as-blank true property-restrict-value-range true property Type
Date	20 May 2020
File	License version mismatch! macro-name projectdoc-name-list doctype todo render-no-hits-as-blank true property File

Aprašymas

ia saugomi paveikslliai, kurie naudojami Allaw išmaniuosiuose rankiuose, prieinamuose klientams.

Išmanieji rankiai

 Unknown Attachment

 Unknown Attachment

 Unknown Attachment

The Service process Matrix - Roger W Schmenner

Degree of Interaction and Customization

Degree of Labor intensity	Degree of Interaction and Customization	
	Low	High
Low	Service factory: provides a standardized service with high capital investment	Service shop: Permits more service customization, but do so in a high-capital environment
High	Mass service: Provides an undifferentiated service in a labor-intensive environment	Professional Service: Provide individual attention by highly trained specialists

Klientas_BDAR atotrkie analiz

	Atsakymas	Pastabos
	Spausti čia	
ra ą (BDAR),	NETAIKOMA	
	NETAIKOMA	

	Atsakymas	Pastabos
ra ą (BDAR),	TAIP	
	NETAIKOMA	

Atnaujinti lentelei:

Duomenų valdytojo atsakymas dėl įgyvendinimo	Duomenų valdytojo pagrindimas/paaiškinimas, kodėl neįgyvendinta	Duomenų valdytojo atsakymas dėl įgyvendinimo	Duomenų valdytojo pagrindimas/paaiškinimas, kodėl neįgyvendinta
Spausti čia Pasirinkti			
NEĮGYVENDINTA		NEĮGYVENDINTA ĮGYVENDINTA NEĮGYVENDINTA NETAIKOMA	
Duomenų valdytojo atsakymas dėl įgyvendinimo	Duomenų valdytojo pagrindimas/paaiškinimas, kodėl neįgyvendinta	Duomenų valdytojo atsakymas dėl įgyvendinimo	Duomenų valdytojo pagrindimas/paaiškinimas, kodėl neįgyvendinta
Pateikti paaiškinimą		Išsaugoti paaiškinimą	
ĮGYVENDINTA		ĮGYVENDINTA	Paaiškinimas ✓ ✕

Klientas_BDAR dokumentacija

		Privalomas?	Būklė	Privalomas?	Būklė
	Pasirinkti PRIVALOMAS PRIVALOMAS REKOMENDUOJAMAS GALIMAS NEREIKALINGAS				
		Spausti PRIVALOMAS	GAUTA		
		PRIVALOMAS	UŽKLAUSTA	REKOMENDUOJAMAS	GAUTA
		PRIVALOMAS	UŽKLAUSTA	PRIVALOMAS	UŽKLAUSTA

Klientas_Asmens duomen fiksavimas

1. Svarbs žingsniai form pildyme

1.1. Atsakym pažymėjimas. Vienu metu galite užpildyti tik vienos duomenų subjektų kategorijos tvarkomus asmens duomenis. Pažymkite ir užpildykite atsakymus, atsižvelgdami nustatytą asmens duomenų inventorizacijos apimtį: konkretaus projekto arba verslo proceso. T.y. nurodykite tik konkrečiame projekte ar procese tvarkomus asmens duomenis ir į jį apsaugai taikomas priemones. Atlikite visus žingsnius ir tada pildykite iš naujo apie kitą kategoriją.



1.2. Atsakym patikrinimas. Patikrinkite, ar pažymti visi privalomi klausimai. Formoje svarbūs klausimai yra pažymti "*" ir juos privaloma atsakyti. Neatsakius privalom klausim, neįeis pateikti formos. Taip pat patikrinkite visus atsakymus, ar užpildė teisingai, ypa, ar atsižvelgė duomenų inventorizacijos apimtį.

Duomenų subjektų, kurių asmens duomenys tvarkomi, kategorijos



- ☐ Akcininkai/savininkai/dalininkai/nariai
- ☐ Darbuotojai (buvę)
- ☐ Darbuotojai (esami)
- ☐ Darbuotojai (laikini)
- ☐ Darbuotojai (potencialūs)
- ☐ Darbuotojų šeimų nariai
- ☐ Eismo dalyviai
- ☐ Galutiniai programos vartotojai
- ☐ Keleiviai

1.3. Atsakym pateikimas. Pasitikrinę atsakymus, spauskite "Pateikti atsakymus" ir palaukite, kol puslapis bus keltas iš naujo, taip yra išsaugomi atsakymai. Kiekvieną formą pildykite ir **atsakymus pateikite tiek kart, kiek** nustatytoje apimtyje yra duomenų subjektų/verslo procesų.

A screenshot of a web form submission interface. At the top, there is a section titled "Komentariai" (Comments) with a text area for input. Below the text area, there is a small "+" icon. At the bottom of the form, there are two buttons: "Pateikti atsakymus" (Submit answers) in blue and "Spausdinti" (Print) in grey. A red arrow points to the "Pateikti atsakymus" button. Above the form, there is a small text "Ar informacija vis dar aktyviai naudojama Ar duot" (Is the information still actively used Is given).

K svarbu žinoti apie žymimuosius langelius

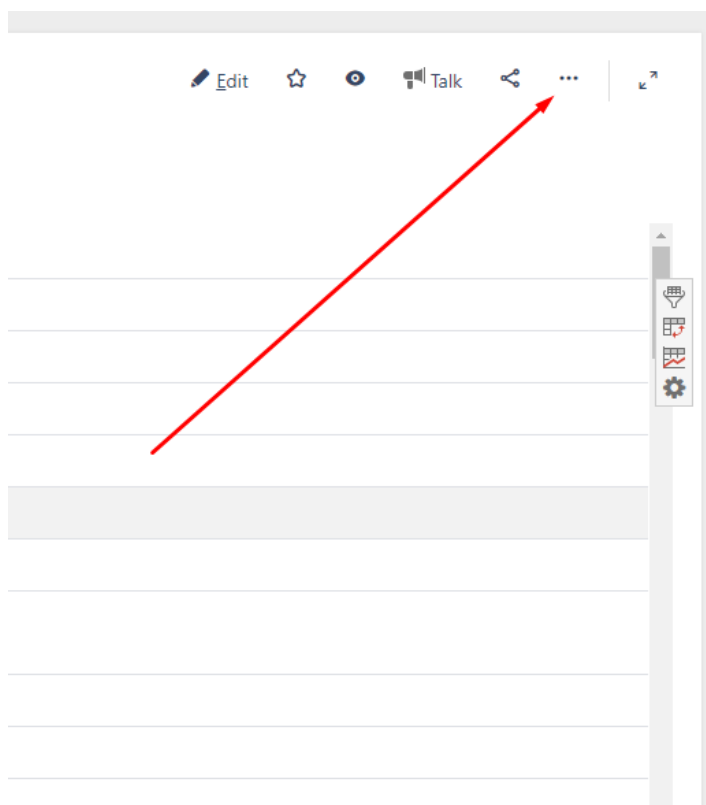
Projektas ar verslo procesas	☐ Projektas ☒ Verslo procesas
Kokios iniciatyvos asmens duomenys yra fiksuojami: projekto, verslo proceso?	
Verslo proceso sritis	☒ Personalias (Darbuotojai) ☐ Pardavimai ir rinkodara ☐ Tiekimas (pirkimai) ☐ Kontrolė ☐ Draudimas ☐ IT sistemų priežiūra ☐ Fizinė sauga ☐ Socialinė parama ☐ Socialinis ir viešosios nuomonės tyrimas ☐ Valdymo organai ☐ Akcininkai/savininkai/dalininkai/nariai ☐ Valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga ☐ Gamyba ☐ Paslaugų teikimas ☐ Kita sritis
Personalo valdymo procesai	☐ Darbuotojų mokymas ir kvalifikacijos kėlimas ☐ Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas ☐ Darbo jėgos planavimas ☒ Darbo užmokesčio apskaičiavimas ir pervedimas ☐ Darbuotojų stebėseną ir kontrolę darbo vietoje ☐ Darbuotojų sveikatos draudimas ☐ Naujų darbuotojų atranka ☐ Personalo vadyba

Kituose klausimuose rasite kitokio tipo, kvadrato formos žymimųj langelį. Šie langeliai indikuoja, kad Jums leidžiama pasirinkti kelis atsakymus.

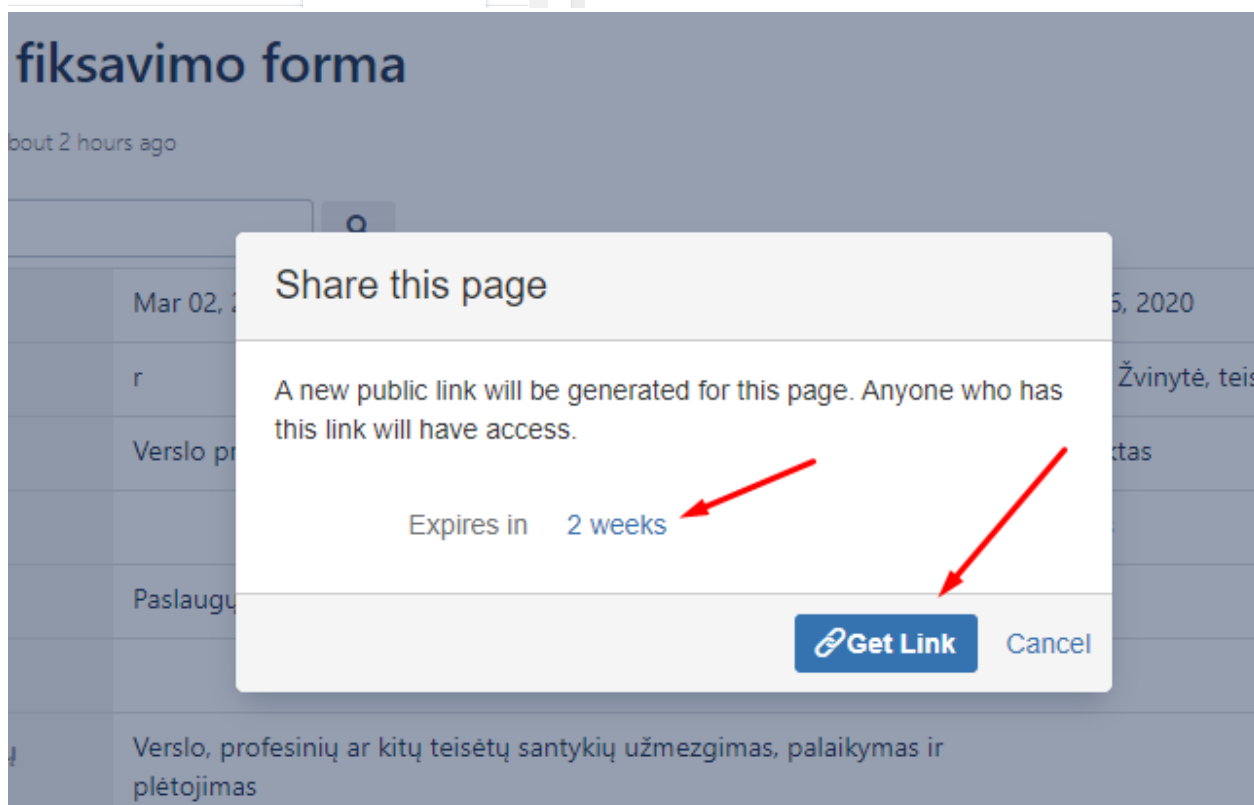
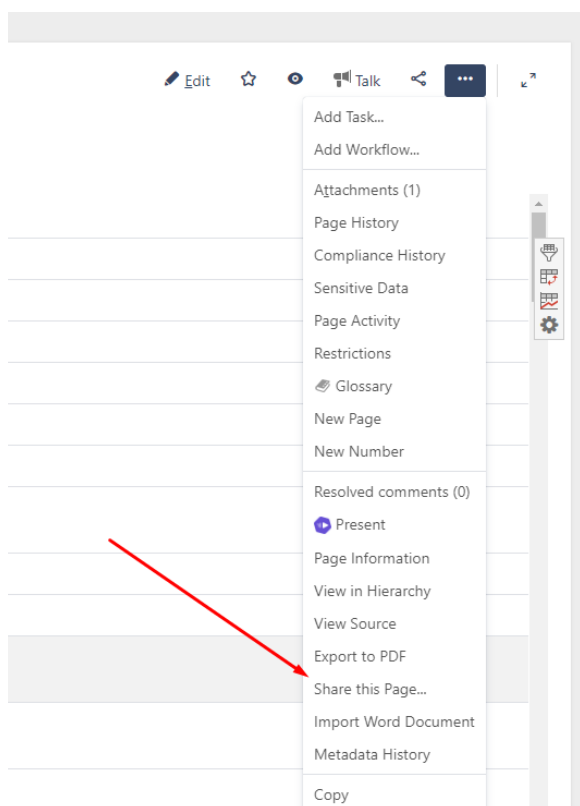
Duomenų tvarkymo tikslas	☐ Bendrovės pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas ☐ Darbdavio turtinių ir neturtinių interesų apsauga ☒ Darbo sutarčių sudarymas ir vykdymas ☐ Darbuotojų mokymas ir kvalifikacijos tobulinimas ☒ Gynyba nuo pareikštų ieškinių, reikalavimų, pretenzijų ☐ Informacijos saugos incidentų valdymas ☐ Interesų konfliktų rizikos stebėseną ir valdymas, interesų konfliktų prevencija ☐ Organizacijos turto saugumo užtikrinimas ☐ Organizacijos veiklos tęstinumo užtikrinimas ☐ Praėjimo į organizacijos patalpas kontrolė ☐ Praėjimo į organizacijos patalpas kontrolė ☒ Prieigos valdymas ☐ Renginių organizavimas ☐ Teisingas informavimas ir konfidencialios informacijos išsaugojimas ☐ Tinkamas darbuotojo nekonkuravimo įforminimas ☐ Verslo sutarčių sudarymas ☐ Verslo sutarčių vykdymas ir administravimas ☐ Vidaus administravimas ☐ Kitas tikslas
--------------------------	--

1. Nuorodos form sukrimas ir pasidalijimas

1.1. Nordami pasidalinti forma, formos puslapyje spauskite "...\" šalia megafono paveiksliuko.

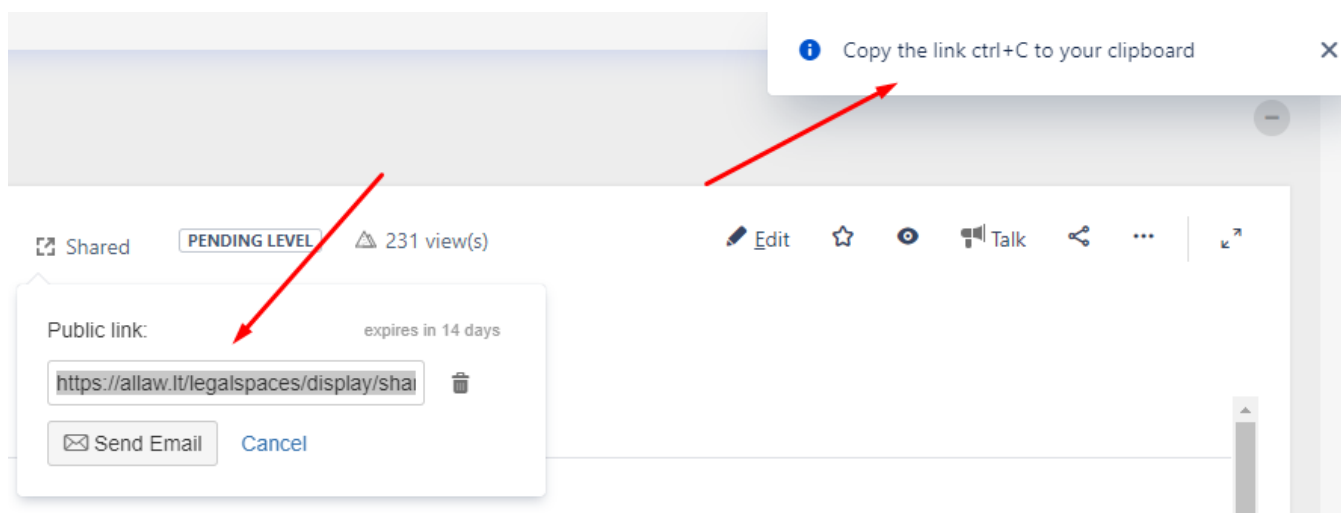


1.2. Tuomet pasirinkite "Share this page..." ir paspausti "Get link" mygtuk, kur paspaudus bus sugeneruota nuoroda Js kolegoms.



1.3. Gav nuorod, j nusikopijuokite arba pesiskite per [el.pašt](#). Šviesiai pilku šriftu yra rašomas laikas liks iki nuorodos deaktyvavimo.

Taip pat nuotraukoje matysite šiukšlėdžs paveiksluik, kuris panaikins sukurt nuorod ir atšauks jos suteikiam prieig.

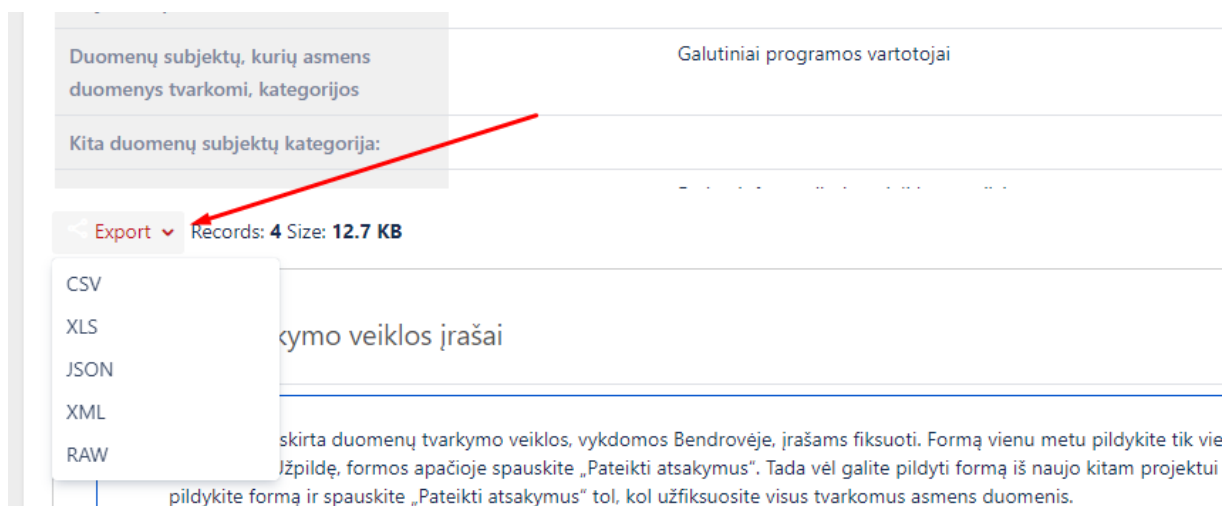


1. Duomen iš atsakym formos išsaugojimas skirtingais formatais

Atsak visus formos klausimus, ypa privalomuosius, ir pateik atsakymus, savo nuožira galite pasirinkti išsisaugoti atsakymus savo kompiuteryje. Tai padaryti galite keliais bdaais:

1.1. Išsaugojimas XLS formatu

Šis bdas yra tinkamiausias, jeigu norite tvarkom asmens duomen inventORIZACIJOS rezultatus **toliau analizuoti**. Spauskite **"Export"** atsakym lentels apaioje ir pasirinkite, koku formatu norite išskelti visus atsakymus. XLS pasirinkimas leidžia atsistiti atsakymus excel formate.



1.2. Išsaugojimas Word ir PDF formatais

Šis bdas yra tinkamiausias, jeigu tvarkom asmens duomen inventORIZACIJOS rezultatus norite išsaugoti **kaip pried prie ataskaitos** (pavyzdžiui, PDAV). Šis bdas susideda iš keli žingsni, tačiau leidžia atsistiti Word ir PDF formatais, kuriuose atsakym lentel yra kelta, **kaip matoma puslapyje**.

1. Nordami atsistiti Word ar PDF formatu **spauskite "..."** dešiniame puslapio kampe šalia megafono ženkle.
2. Paspaud, pasirinkite **"Page information"**, kuris Jus nukreips kit puslap.
3. Jame Js matysite **"Export as: Word . PDF"**, kuriuos paspaudus, Jums atsistis puslapio kopij Word ar PDF formatu.

Kadangi šis bdas yra skirtas atsisti vis puslapio turin, atsisiunia ir pati forma.

Vizualias instrukcijas pamatysite paveiksliuose:

Mar 30, 2020

Dashboard / ... / Duomenų tvarkymo veiklos įrašai

Page Information

Title:	Duomenų tvarkymo veiklos įrašai	
Author:	Arnoldas Stundžia	Mar 13, 2020
Last Changed by:	Arnoldas Stundžia	Apr 21, 2020
Tiny Link: (useful for email)	https://allaw.lt/legalspaces/x/N4EIAQ	
Export As:	Word · PDF	
Operations:	Copy	

Hierarchy

Parent Page

Formos

Labels

There are no labels assigned to this page.

Recent Changes

Since you last logged in:
Arnoldas Stundžia made 2 changes. (view)

Time	Editor	
Apr 21, 2020 15:49	Arnoldas Stundžia	View Changes
Apr 21, 2020 13:31	Arnoldas Stundžia	View Changes
Apr 18, 2020 21:50	Arnoldas Stundžia	View Changes
Apr 18, 2020 21:42	Arnoldas Stundžia	View Changes
Apr 18, 2020 21:21	Arnoldas Stundžia	View Changes

View Page History

1. Rezultat matymas ir koregavimas

1.1. Atsakym lentel

Js matysite savo užpildytus atsakymus lentelje, o pai form jos apaioje. Dar kart užpildžius form, matysite naujus atsakymus lentelje šalia senj.

Asmens duomenų inventorizavimo (organizacijos lygmens) forma

Created by

last modified on Apr 18, 2020



Pateikiant kelių formų atsakymus, visi atsakymai yra rūšiuojami stulpeliais iš kairės į dešinę nuo seniausios iki naujausios formos.

Atnaujinta:	Mar 11, 2020	Mar 25, 2020
Atnaujino:	Vardenis Pavardenis	Vardenis Pavardenis
Projektas ar verslo procesas	Projektas	Verslo procesas
Projekto pavadinimas		
Verslo proceso sritis	Draudimas	Pardavimai ir rinkodara
Personalo valdymo procesai	Darbo jėgos planavimas	
Pardavimų ir rinkodaros / Paslaugų teikimo procesai		

1.2. Pateikt atsakym koregavimas

Nordami atlikti pakeitimus, nuveskite "pelyt" ant pasirinkto atsakymo ir spustelkite du kartus. rašykite arba pasirinkite norim atsakym ir spauskit mlyn mygtuk.

Atsakymai, pildant nauj form, nebus pakeisti ar kaip nors koreguoti, nebent Js nusprsite juos keisti patys.

Verslo proceso sritis	Draudimas
Personalo valdymo procesai	☐ Darbuotojų mokymas ir kvalifikacijos kėlimas ☐ Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas ☒ Darbo jėgos planavimas ☐ Darbo užmokesčio apskaičiavimas ir pervedimas ☐ Darbuotojų stebėseną ir kontrolę darbo vietoje ☐ Darbuotojų sveikatos draudimas ☐ Naujų darbuotojų atranka ☐ Personalo vadyba
Pardavimų ir rinkodaros / Paslaugų teikimo	☒ ☐

Atnaujinta:	Mar 11, 2020
Atnaujino:	Vardenis Pava ☒ ☐
Projektas ar verslo procesas	Projektas
Projekto pavadinimas	

Klausimyno pildymo gidas

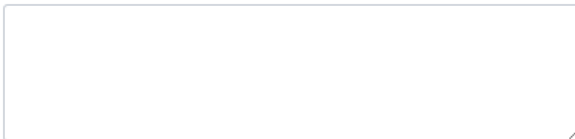
1. Svarbs žingsniai klausimyno pildyme

1.1. Atsakym pažymjimas. Vienu metu klausimynas yra pildomas tik vienam projektui. Pažymkite ir užpildykite atsakymus, atsižvelgdami nustatyt projekto duomen tvarkymo operacij apimt. Nurodykite tik konkreiam projekte planuojamus tvarkyti asmens duomenis, j apsaugai taikytinas priemones ir planuojamas atlikti duomen tvarkymo operacijas. Atlikite visus žingsnius ir tada pildykite iš naujo apie kit projekt.

1.2. Atsakym patikrinimas. Patikrinkite, ar pažymti visi privalomi klausimai. Formoje svarbs klausimai yra pažymti "*" ir juos privaloma atsakyti. Neatsakius privalom klausim, neis pateikti atsakym. Taip pat patikrinkite visus atsakymus, ar užpildte teisingai, ypa, ar atsižvelgte duomen tvarkymo operacij apimt.

Projekto vadovas

*



(vardas, pavardė, pareigybė, skyrius/departamentas)

Projekto metu planuojamos atlikti duomenų tvarkymo operacijos

*

- 
- ☐ Duomenų rinkimas
 - ☐ Susipažinimas su duomenimis
 - ☐ Duomenų įrašymas
 - ☐ Duomenų naudojimas
 - ☐ Duomenų atskleidimas persiunčiant
 - ☐ Duomenų saugojimas
 - ☐ Duomenų ištrynimas arba sunaikinimas

1.3. Atsakym pateikimas. Pasitikin atsakymus, spauskite "Pateikti atsakymus" ir palaukite, kol puslapis bus keltas iš naujo, taip yra išsaugomi atsakymai. Kiekvien form pildykite ir **atsakymus pateikite tiek kart**, kiek nustatytoje apimtyje yra duomen subjekt/verslo proces.

Ar informacija vis dar aktyviai naudojama Ar duot

Komentariai

Bet kokie kiti komentarai apie duomenis.

+ Pateikti atsakymus Spausdinti

K svarbu žinoti apie žymimuosius langelius

Ar perduosite duomenis? *

☐ Duomenų neperduosime

☒ Perduosite kitiems asmenims/organizacijoms

Ar duomenis tvarkysite patys ar perduosite jų tvarkymo funkciją kitiems asmenims/organizacijoms?

Kituose klausimuose rasite kitokio tipo, kvadrato formos žymimųj langelį. Šie langeliai indikuoja, kad Jums leidžiama pasirinkti kelis atsakymus.

Projekto metu planuojamos atlikti duomenų tvarkymo operacijos *

☐ Duomenų rinkimas

☐ Susipažinimas su duomenimis

☒ Duomenų įrašymas

☐ Duomenų naudojimas

☒ Duomenų atskleidimas persiunčiant

☐ Duomenų saugojimas

☒ Duomenų ištrynimasis arba sunaikinimas

☐ Duomenų rūšiavimas

☐ Duomenų sisteminimas

☐ Duomenų adaptavimas

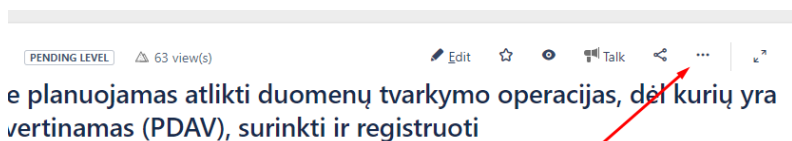
☐ Duomenų keitimas

☐ Duomenų sugretinimas su kitais duomenimis

☐ Duomenų sujungimas su kitais duomenimis

1. Nuorodos form sukrimas ir pasidalijimas

1.1. Nordami pasidalinti forma, formos puslapyje spauskite "..." šalia megafono paveiksliuko.

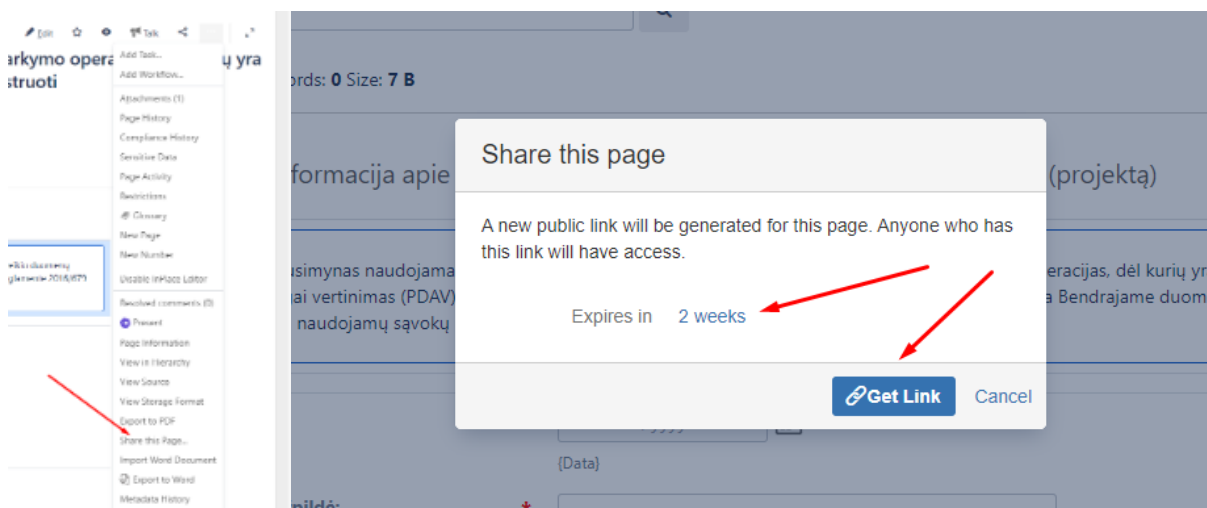


duomenų tvarkymo operacijas (projektą)

Planuojamas atlikti duomenų tvarkymo operacijas, dėl kurių yra atliekamas poveikio duomenų tyne vartojamos sąvokos atitinka Bendrajame duomenų apsaugos reglamente 2016/679

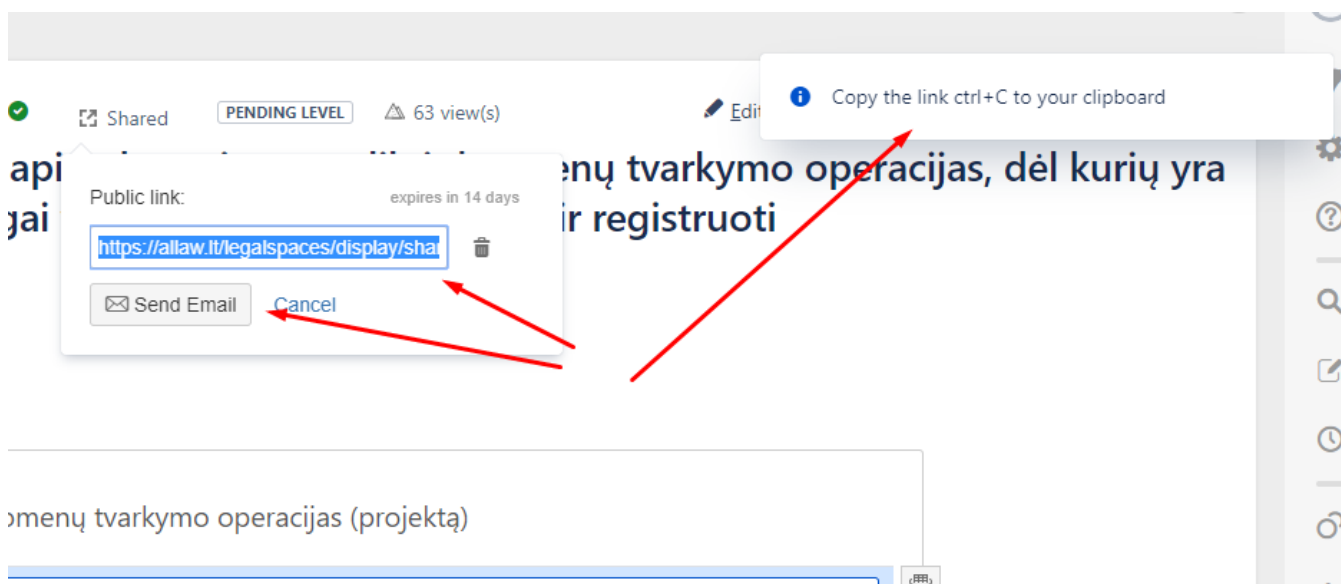
1

1.2. Tuomet pasirinkite "Share this page..." ir paspausti "Get link" mygtuk, kur paspaudus bus sugeneruota nuoroda Js kolegoms.



1.3. Gav nuorod, j nusikopijuokite arba pesiskite per el.pašt. Šviesiai pilku šriftu yra rašomas laikas liks iki nuorodos deaktivavimo.

Taip pat nuotraukoje matysite šiukšlėdžs paveiksluik, kuris panaikins sukurt nuorod ir atšauks jos suteikiam prieig.



2. Formos atidarymas gavus nuorod

2.1. Formos pildymui Js kolega, gavs nuorod, turi spausti "Show" mygtuk.

Forma bus rodoma kaip "pop-up" ir visos formos funkcijos yra tos pačios, kaip ir Jums pačiam prisijungus.

Asmens duomenų fiksavimo forma

Created by Laimonas Marcinkevičius

Atnaujinta:	Mar 31, 2020
Atnaujino:	Vardenis Pavardenis
Projektas ar verslo procesas	Verslo procesas

2.2. Atsakym pateikimas.

Užpilds klausimyn apie projekto duomen tvarkymo operacijas, kolega turi spausti "Pateikti" tam, kad atsakymai būtų išsaugoti. Pateikus atsakymus, klausimynas yra suskleidžiamas, o pradiname vaizde rodoma atsakym lentelė, kuri galite koreguoti.

Asmens duomenų fiksavimo forma

Created by Laimonas Marcinkevičius

Atnaujinta:	Mar 31, 2020
Atnaujino:	Vardenis Pavardenis
Projektas ar verslo procesas	Verslo procesas

Projekto pavadinimas

Verslo proceso kategorija

Personalo valdymo procesai

Pardavimų ir rinkodaros / Paslaugų teikimo procesai

Tiekimo (pirkimų) kategorijos

Duomenų subjektų, kurių asmens duomenys tvarkomi, kategorijos

Kita duomenų subjektų kategorija:

Tvarkomų asmens duomenų kategorijos

Specialių kategorijų asmens duomenys

Gauta iš duomenų subjekto?

Atnaujinta: Mar 31, 2020 [Data]

Atnaujino: * Vardenis Pavardenis [Vardas, Pavardė, Pareigos]

Projektas ar verslo procesas

☐ Projektas

☒ Verslo procesas

Kokios iniciatyvos asmens duomenys yra fiksuojami: projekto, verslo proceso ar abiejų?

Projekto pavadinimas

Verslo proceso kategorija

☐ Akcininkai/savininkai/dalininkai/nariai

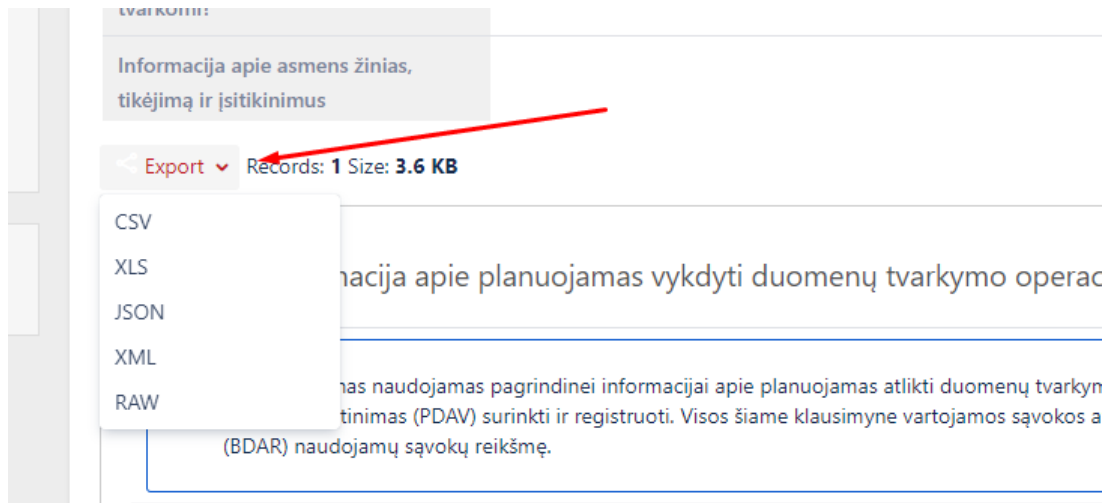
☐ Draudimas

1. Duomen iš atsakym formos išsaugojimas skirtingais formatais

Atsak visus formos klausimus, ypa privalomuosius, ir pateik atsakymus, savo nuožira galite pasirinkti išsisaugoti atsakymus savo kompiuteryje. Tai padaryti galite keliais būdais:

1.1. Išsaugojimas XLS formatu

Šis būdas yra tinkamiausias, jeigu norite klausimyno rezultatus **toliau analizuoti**. Spauskite "**Export**" atsakym lentelės apačioje ir pasirinkite, kokių formatu norite iškelti visus atsakymus. XLS pasirinkimas leidžia atsisiųsti atsakymus excel formate.



1.2. Išsaugojimas Word ir PDF formatais

Šis būdas yra tinkamiausias, jeigu klausimyno rezultatus norite išsaugoti **kaip pried prie ataskaitos** (pavyzdžiui, PDAV). Šis būdas susideda iš kelių žingsnių, tačiau leidžia atsisiųsti Word ir PDF formatais, kuriuose atsakymų lentelės yra keltos, **kaip matoma puslapyje**.

1. Norėdami atsisiųsti Word ar PDF formatu **spauskite "..."** dešiniame puslapio kampe šalia megafono ženklo.
2. Paspaudę, pasirinkite "**Page information**", kuris Jus nukreips į kitą puslapį.
3. Jame Jūs matysite "**Export as: Word . PDF**", kuriuos paspaudę, Jūs atsisiųsite puslapio kopiją Word ar PDF formatu.

Kadangi šis būdas yra skirtas atsisiųsti visą puslapio turinį, atsisiųsiant ir patį klausimyną.

Vizualias instrukcijas pamatysite paveikslėliuose:

Jūs matysite savo užpildytus atsakymus lentelėje, o pačią formą jį paspausite. Dar kartą užpildžius klausimyną, matysite naujus atsakymus lentelėje šalia senj.

Pildymo data	May 13, 2020	Atsakymai pateikiami stulpeliais iš kairės į dešinę, nuo seniausių iki naujausių.	May 28, 2020
Klausimyną užpildė:	Vardenis Pavardenis		Pavardenis Vardenis
Projekto pavadinimas	X		Y
Projekto pobūdis, aprašymas, kontekstas	X		Y
Projekto tikslas	X		Y
Projekto apimtis	X		Y
Projekto vadovas	a		Y
Projekto metu planuojamos atlikti duomenų tvarkymo operacijos	Duomenų įrašymas Duomenų atskleidimas persiunčiant Duomenų ištrynimas arba sunaikinimas		Duomenų rūšiavimas
Duomenų subjektų, kurių asmens duomenys bus tvarkomi, kategorijos	Darbuotojai (esami)		Darbuotojų šeimų nariai
Kita duomenų subjektų kategorija:			

1.2. Pateikt atsakym koregavimas

Nordami atlikti pakeitimus, nuveskite "pelyt" ant pasirinkto atsakymo ir spustelkite du kartus. rašykite arba pasirinkite norim atsakym ir spauskit mlyn mygtuk.

Atsakymai, pildant nauj klausimyn, nebus pakeisti ar kaip nors koreguoti, nebent Js nusprsite juos keisti patys.

Projekto metu planuojamos atlikti duomenų tvarkymo operacijos

☐ Duomenų rinkimas
☐ Susipažinimas su duomenimis
☒ Duomenų įrašymas
☐ Duomenų naudojimas
☒ Duomenų atskleidimas persiunčiant
☐ Duomenų saugojimas
☒ Duomenų ištrynimas arba sunaikinimas
☐ Duomenų rūšiavimas
☐ Duomenų sisteminimas
☐ Duomenų adaptavimas
☐ Duomenų keitimas
☐ Duomenų sugretinimas su kitais duomenimis
☐ Duomenų sujungimas su kitais duomenimis

Duomenų subjektų, kurių asmens
☒ ☐ (sami)

Pildymo data
May 13, 2020

Klausimyną užpildė:

Vardenis Pava
☒ ☐

Pavalds ištekliai

License version missmatch!
macro-name projectdoc-hide-from-reader-macro

Unknown Blueprint: Blueprint id: null, module key: de.smartics.atlassian.confluence.smartics-projectdoc-confluence-space-devdiary:
projectdoc-blueprint-doctype-asset, space: null

License version mismatch!
macro-name projectdoc-display-table
doctype asset
render-no-hits-as-blank true
render-mode definition
select Name, Short Description
restrict-to-immediate-children true
sort-by Sort Key, Name

References

License version mismatch!
macro-name projectdoc-tour-macro
render-no-hits-as-blank true
render-as-definition-list true
marker-column-property-name Title
replace-title-with-name true

Title	Short Description

Resources

License version mismatch!
macro-name projectdoc-tour-macro
render-no-hits-as-blank true
render-as-definition-list true
marker-column-property-name Title
replace-title-with-name true

Title	Short Description