

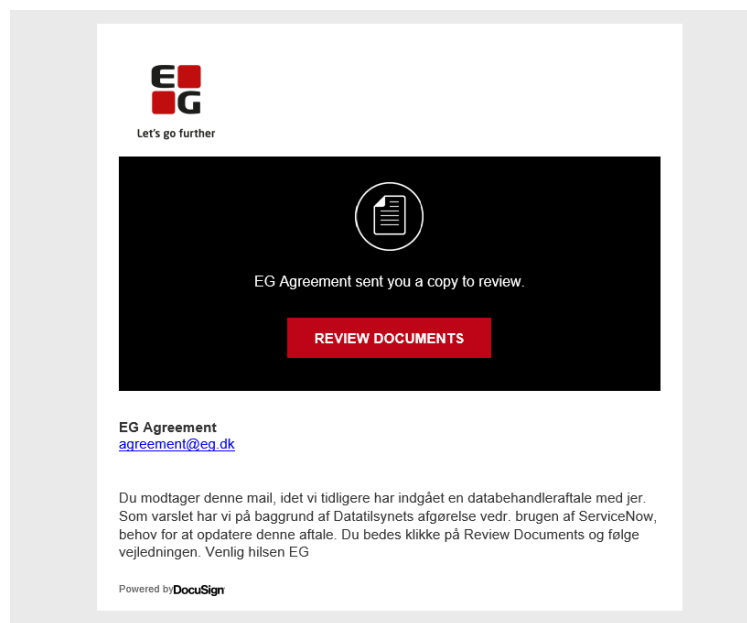
Weryfikacja i zatwierdzanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych w usłudze DocuSign

Wersja 3 – 10.08.2020 r.

W ramach systemu zarządzania umowami firma EG korzysta z usługi DocuSign. To rozwiązanie pozwala w prosty sposób weryfikować, podpisywać i przechowywać ważne dokumenty i umowy wymagające podpisu klienta.

Sposób weryfikowania i zatwierdzania umów powierzenia przetwarzania danych osobowych w usłudze DocuSign został opisany w poniższej instrukcji.

1. Odbieranie wiadomości e-mail



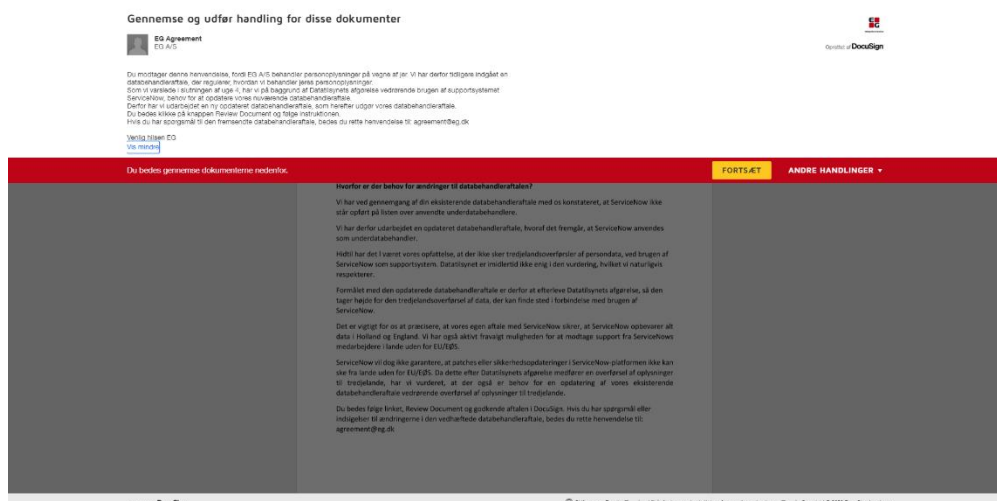
Proces rozpoczyna się w momencie otrzymania wiadomości e-mail wysłanej przez usługę DocuSign z logo firmy EG.

Nadawcą wiadomości jest dział umów EG Agreement. Wiadomość zawiera informację o udostępnieniu dokumentu do weryfikacji i/lub podpisania oraz krótkie uzasadnienie, dlaczego została przygotowana nowa umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

W treści wiadomości znajduje się ikona „**REVIEW DOCUMENTS**” (Przejrzyj dokumenty), którą należy kliknąć, aby przejść do umowy udostępnionej w usłudze DocuSign.

2. Weryfikacja umowy

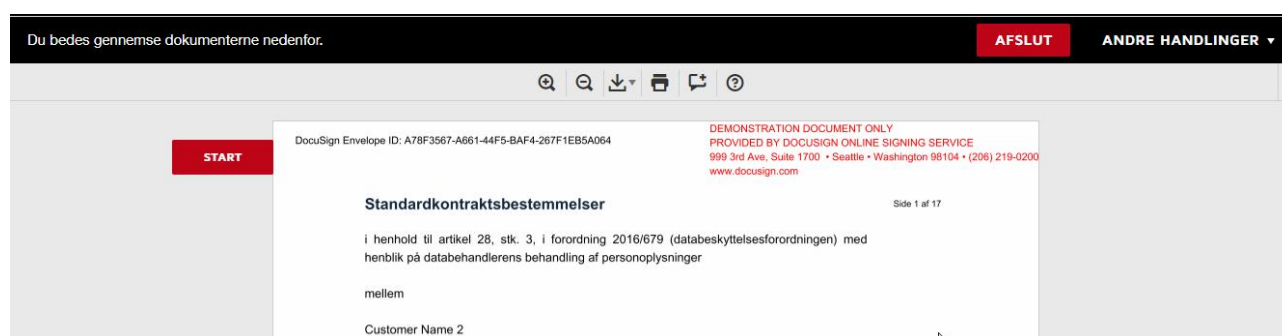
Kliknięcie łącza podanego w otrzymanej wiadomości e-mail powoduje przejście bezpośrednio do systemu, w którym można zweryfikować i zatwierdzić dokument(y).



Na etapie przeglądania i zatwierdzania dokumentu nie jest wymagane zalogowanie się do systemu jako użytkownik.

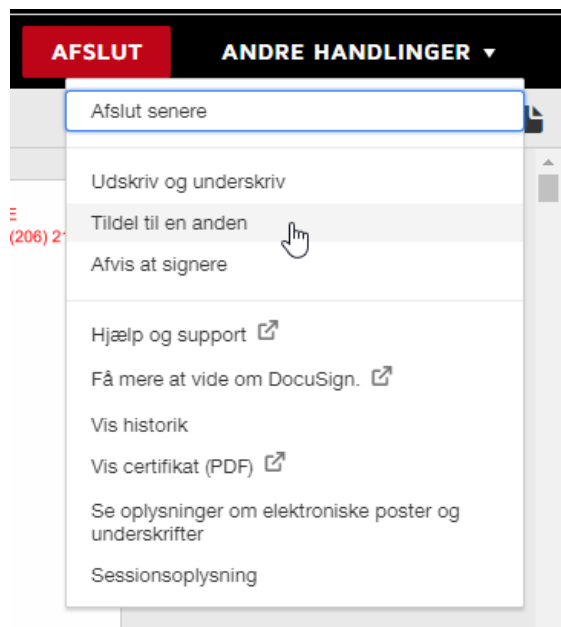
3. Przypisywanie umowy do innej osoby

Jeśli przesłany dokument ma zostać podpisany przez osobę inną niż przyjmujący, istnieje możliwość przypisania dokumentu do innej osoby podpisującej.



W tym celu należy kliknąć przycisk „Andre handlinger” (Inne działania). Kliknięcie tego przycisku otwiera menu rozwijane.

W menu rozwijanym należy wybrać polecenie „Tildel til en anden” (Przypisz do innej osoby).



W odpowiednich polach należy podać adres e-mail nowej osoby podpisującej oraz jej imię i nazwisko. Można dodatkowo podać powód, dla którego dokument został przypisany do innej osoby podpisującej.

Po wypełnieniu wymaganych pól należy kliknąć przycisk „Tildel til en anden” (Przypisz do innej osoby).

Tildel til en anden ×

* Påkrævet

E-mailadresse for den nye underskriver *

Nyt underskrivernavn *

Giv en begrundelse for ændringen af underskriftsansvaret

250 resterende tegn

Hvis du klikker på knappen Tildel til en anden, sendes en meddelelse til den person, som du har tildelt denne kuvert. Den oprindelige afsender får også besked. Du bliver tilføjet som kopimodtager.

TILDEL TIL EN ANDEN

ANNULLER

4. Weryfikacja i zatwierdzenie

Aby zweryfikować i zatwierdzić dokument, należy kliknąć przycisk „**FORTSÆT**” (Kontynuuj).

Gennemse og udfør handling for disse dokumenter

Morten Frandsen
EG A/S

Opereret af DocuSign

Kære kunde
I modtager denne servicehenvendelse fra os, fordi EG som databehandler er forpligtiget til at sikre, at I har givet os en instruks
[Vis mere](#)

Du bedes gennemse dokumenterne nedenfor. **FORTSÆT** ANDRE HANDLINGER ▾

DK8888888
Hemningvej 1
7400
Hemning
Danmark

herefter "den dataansvarlige"

og

EG A/S
DK84667811
Industrivej Syd 13 C
Hemning
7400
Danmark

herefter "databehandleren"

der hver især er en "part" og sammen udgør "parterne"

HAR AFTALT følgende standardkontraktbestemmelser (Bestemmelserne) med henblik på at overholde databeskyttelsesforordningen og sikre beskyttelse af privatlivets fred og fysiske personers grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder

Po kliknięciu przycisku „**FORTSÆT**” (Kontynuuj) w pierwszej kolejności należy zapoznać się z pismem przewodnim, w którym podane jest dokładne wyjaśnienie, dlaczego wymagane jest



Let's go further

zweryfikowanie i podpisanie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. W dalszej kolejności należy zapoznać się z treścią całego dokumentu przekazanego do podpisania.

Przyciskiem Start przechodzi się do części podpisu.

START

DocuSign Envelope ID: 1C760A3F-9A25-40F7-8F0C-94195E7081DB

DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY
PROVIDED BY DOCUSIGN ONLINE SIGNING SERVICE
999 3rd Ave, Suite 1700 • Seattle • Washington 98104 • (206) 219-0200
www.docusign.com

Standardkontraksbestemmelser Side 1 af 17

i henhold til artikel 28, stk. 3, i forordning 2016/679 (databeskyttelsesforordningen) med henblik på databehandlerens behandling af personoplysninger

mellem

Finans A/S
DK88888888
Herringvej 1
7400
Herring
Danmark

herefter "den dataansvarlige"

og

5. Wprowadzanie danych do umowy

Aby zatwierdzić umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, należy uzupełnić wymagane dane. Firma EG musi znać dane osoby podpisującej, aby móc się z nią skontaktować, jeśli zajdzie taka potrzeba, jak również, aby mieć pewność, że jest to osoba uprawniona do podpisania dokumentu.

5. Underskrift

På vegne af den dataansvarlige

	Påkrævet
Navn	<input type="text"/>
Stilling	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

Firma EG musi ponadto dysponować aktualnymi danymi osób podpisujących, w tym danymi osób, z którymi należy się kontaktować w razie naruszenia bezpieczeństwa danych, ponieważ firma EG jest zobligowana do skontaktowania się z osobą podpisującą najszybciej jak to możliwe w celu umożliwienia jej podjęcia odpowiednich działań.

NÆSTE

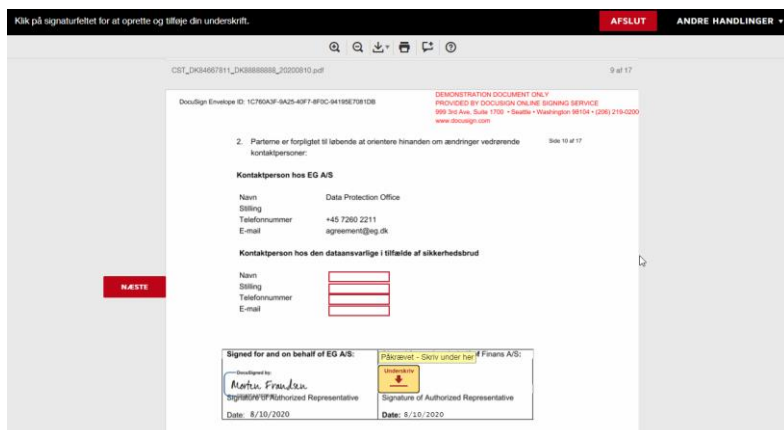
Kontaktperson hos den dataansvarlige i tilfælde af sikkerhedsbrud

Navn	<input type="text"/>
Stilling	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

<p>Signed for and on behalf of EG A/S:</p> <p>DocuSigned by: <i>Morten Frandsen</i> Signature of Authorized Representative Date: 8/10/2020</p>	<p>Signed for and on behalf of Finans A/S:</p> <p style="text-align: center;">Underskriv ↓</p> <p>Signature of Authorized Representative Date: 8/10/2020</p>
---	---

6. Podpisywanie umowy

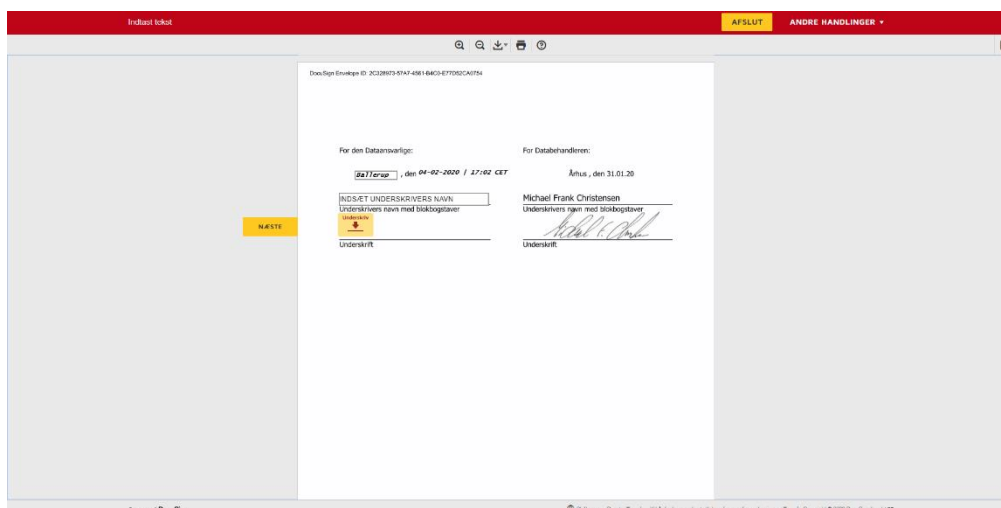
Po zweryfikowaniu treści i zawartości dokumentu umowa może zostać podpisana bezpośrednio w systemie.



Osoba podpisująca podaje swoje imię i nazwisko oraz nazwę miejscowości, np. Ballerup.

7. Składanie podpisu

Aby podpisać dokument, należy kliknąć przycisk „**UNDERSKRIV**” (Podpisz).



Po kliknięciu przycisku „**UNDERSKRIV**” (Podpisz) można wybrać styl podpisu.

Dostępnych jest kilka różnych opcji, a także opcja podpisania dokumentu zeskanowanym podpisem odręcznym.

Po kliknięciu przycisku „**TAG I BRUG OG UNDERSKRIV**” (Użyj i podpisz) umowa zostaje podpisana indywidualnym identyfikatorem DocuSign ID.

8. Tworzenie darmowego konta DocuSign

Po podpisaniu umowy należy kliknąć przycisk „**AFSLUT**” (Zakończ), który znajduje się w górnej części ekranu.

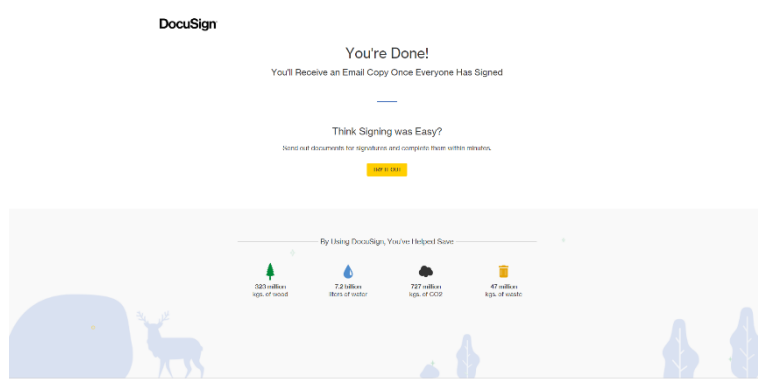
System zaoferuje możliwość utworzenia darmowego konta DocuSign, na którym można przechowywać kopie podpisanych dokumentów.

Aby założyć darmowe konto w usłudze DocuSign, należy postępować zgodnie z instrukcją, utworzyć użytkownika i wybrać hasło, wybrać państwo i kliknąć „**SUBMIT**” (Wyślij).

Aby pominąć tworzenie konta w usłudze DocuSign, wybierz „**NEJ TAK**” (Nie, dziękuję).

9. Odbieranie kopii umowy

Założenie lub rezygnacja z konta DocuSign kończy cały proces!



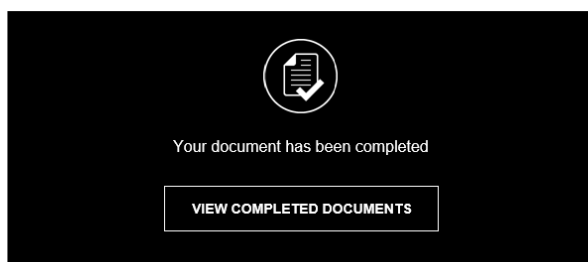
System przesyła automatycznie kopię umowy pocztą e-mail.



Let's go further



Let's go further



EG Agreement
agreement@eg.dk

All parties have completed EG: Vedrørende opdatering af databehandleraftale.

Du modtager denne mail, idet vi tidligere har indgået en databehandleraftale med jer. Som varslet har vi på baggrund af Datatilsynets afgørelse vedr. brugen af ServiceNow, behov for at opdatere denne aftale. Du bedes klikke på Review Documents og følge vejledningen. Venlig hilsen EG

Powered by **DocuSign**

10. Dalsze pytania

Pytania dotyczące usługi
DocuSign lub umowy
powierzenia
przetwarzania danych
osobowych prosimy

przesłać na nasz adres agreement@eg.dk.

Z serdecznymi pozdrowieniami
EG A/S