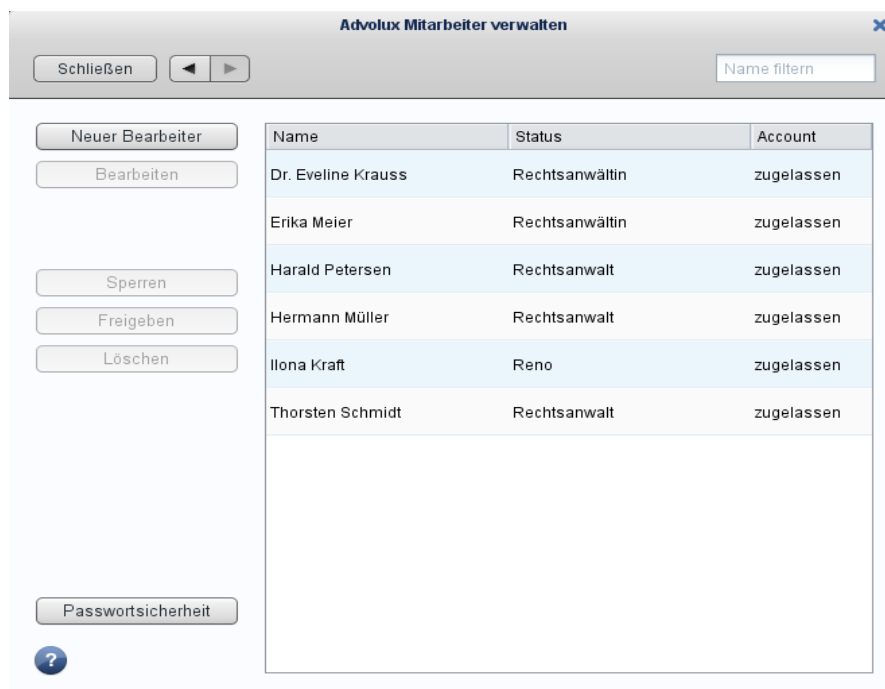


Was ist neu in Haufe Advolux 4.000?

Passwortsicherheit wurde erhöht

Es kann bei der Vergabe von Passwörtern ein Mindestmaß an Komplexität des Passwortes durchgesetzt werden.

Die Einstellungen erfolgen in den Systemeinstellungen unter „Mitarbeiter- und Rechteverwaltung“ mit dem Button „Passwortsicherheit“ und gelten global. Änderungen können nur von Personen mit Systemberechtigung durchgeführt werden.



The screenshot shows the 'Advolux Mitarbeiter verwalten' window. On the left, there are buttons for 'Neuer Bearbeiter', 'Bearbeiten', 'Sperrern', 'Freigeben', 'Löschen', and 'Passwortsicherheit'. The main area contains a table with the following data:

Name	Status	Account
Dr. Eveline Krauss	Rechtsanwältin	zugelassen
Erika Meier	Rechtsanwältin	zugelassen
Harald Petersen	Rechtsanwalt	zugelassen
Hermann Müller	Rechtsanwalt	zugelassen
Ilona Kraft	Reno	zugelassen
Thorsten Schmidt	Rechtsanwalt	zugelassen



The screenshot shows the 'Passwortsicherheit bearbeiten' dialog box. It contains the following text and controls:

Bitte bearbeiten Sie die minimalen Anforderungen an ein Benutzerpasswort. Änderungen wirken sich nur auf neu einzugebende Passwörter aus.

Minimale Passwortlänge:

- Groß- und Kleinbuchstaben erforderlich
- Ziffern erforderlich
- Sonderzeichen erforderlich

Buttons:

Die Einstellungen wirken sich nur auf neue Passworte bzw. bei Änderung vorhandener Passworte aus. Bei der Eingabe wird kontrolliert, ob das neu erstellte oder geänderte Passwort den eingestellten Sicherheitsanforderungen genügt.

1. In „System/Einstellungen/Mitarbeiter- und Rechteverwaltung“

Advolux Mitarbeiter bearbeiten ✕

Bitte verwenden Sie mind. ein Sonderzeichen für das Passwort

— Anmeldename Rechteverwaltung Einstellungen Kalender beA —

Name Bearbeiter:

Status Bearbeiter: ▼

Kürzel Bearbeiter:

Passwort:

Bestätigung: richtig

Das neue Passwort wird übernommen. Es kann später geändert werden.

?

2. Beim Ändern des eigenen Passwortes durch den Bearbeiter in der Menüleiste unter „Advolux/Passwort für *Bearbeiternamen* ändern“

Passwort ändern ✕

Bitte verwenden Sie mind. ein Sonderzeichen für das Passwort

Name Bearbeiter:

Status Bearbeiter: ▼

Kürzel Bearbeiter:

Passwort:

Bestätigung: falsch

Das Passwort stimmt nicht mit der Bestätigung überein.

?

3. Beim Erstellen des Passwortes für den ersten Bearbeiter nach Neuerstellung einer Datenbank wird folgende Passwortsicherheit erwartet:

Mindestens 8 Zeichen
Groß- und Kleinschreibung erforderlich
Ziffern erforderlich
Sonderzeichen erforderlich

Zugriffskontrolle bei Akten

- a) Zugriffsbeschränkung für einzelne Akten

Der Zugriff auf eine Akte kann auf die eingestellten Bearbeiter der Akte beschränkt werden. Hierzu muss der Haken bei „Zugriff nur für Bearbeiter der Akte“ gesetzt werden.

(Ausschnitt aus der Registerkarte „Stammdaten“ einer Akte)

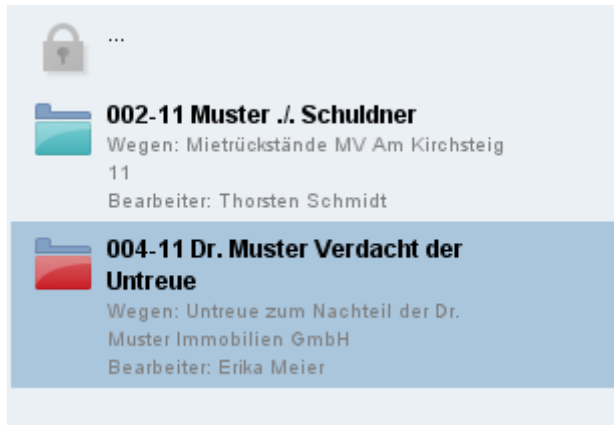
Bearbeiter dieser Akte

	Bearbeiter	Zuordnung	Stundensatz	Anteil
<input type="checkbox"/>	Harald Petersen			
<input type="checkbox"/>	Hermann Müller			
<input type="checkbox"/>	Kanzlei			
<input checked="" type="checkbox"/>	Dr. Eveline Krauss	Bearbeiter	150,00 €	0,00 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Ilona Kraft	Akquise	0,00 €	0,00 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Erika Meier	Sachbearbeiter	160,00 €	100,00 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Thorsten Schmidt	Hauptbearbeiter	100,00 €	0,00 %

Zugriff nur für Bearbeiter der Akte

Ist dieser Eintrag gesetzt, können nur die ausgewählten Bearbeiter die Akte lesen, schreiben oder bearbeiten. Etwaige weitere Einschränkungen aus der generellen Rechteverwaltung bleiben erhalten (also z. B. lesen, aber nicht bearbeiten).

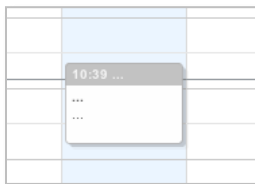
Die Akten können von den nicht berechtigten Mitarbeitern nicht (mehr) geöffnet werden, die Darstellung in den Suchfenstern sieht z. B. wie folgt aus:



Etwaige weitere Einschränkungen (und weitergehende Rechte z. B. Ablage von Akten) aus der generellen Rechteverwaltung bleiben erhalten.

b) Inhalte von zugriffsbeschränkten Akten

Die Inhalte solcher Akten (also z. B. Dokumente, Termine, Aufgaben usw.) können von nicht berechtigten Personen nicht gelesen (und natürlich auch nicht bearbeitet) werden und werden in gleicher Weise gesperrt dargestellt (Im Beispiel ein Termin im Terminkalender)



c) Festlegen und Aufheben der Zugriffsbeschränkung

Die Zugriffsbeschränkung kann nur vom Hauptbearbeiter der Akte und vom Dezernenten gesetzt oder aufgehoben werden

d) Anlegen von Akten

Bereits beim Anlegen einer Akte gibt es die Möglichkeit, diese Akte mit Zugriffsbeschränkung anzulegen. Falls der anlegende Bearbeiter nicht zugleich Hauptbearbeiter ist, kann er eine einmal gesetzte Zugriffsbeschränkung nicht mehr aufheben (siehe auch c)

Akte anlegen ✕

Zum Bearbeiten in die Tabelle klicken

Bitte wählen Sie optional weitere Bearbeiter für diese Akte aus:

	Bearbeiter	Zuordnung	Stundensatz	Anteil
<input checked="" type="checkbox"/>	Thorsten Schmidt	Hauptbearbeiter	100,00 €	100,00 %
<input type="checkbox"/>	Kanzlei			
<input type="checkbox"/>	Dr. Eveline Krauss			
<input type="checkbox"/>	Erika Meier			
<input checked="" type="checkbox"/>	Harald Petersen	Bearbeiter	125,00 €	0,00 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Hermann Müller	Bearbeiter	150,00 €	0,00 %
<input type="checkbox"/>	Ilona Kraft			

Zugriff nur für Bearbeiter der Akte

Abbruch
Zurück
Weiter

Zugriffsbeschränkung für einzelne Ordner:

Bei Ordnern verhält es sich wie mit Akten, allerdings gibt es hier nur einen Hauptbearbeiter und keine weiteren Bearbeiter. Bei einer Zugriffsbeschränkung kann somit nur der Hauptbearbeiter diesen Ordner sehen und bearbeiten.

Bisheriges Zugriffs-konzept auf Akten:

Unabhängig von der (neuen) Zugriffsbeschränkung auf einzelne Akten kann weiterhin die generelle Zugriffs-kontrolle (wie in früheren Versionen) für alle Akten für die einzelnen Bearbeiter eingestellt werden.

Es gibt die Berechtigungen:

- alle Rechte
- bearbeiten
- anlegen
- lesen
- keine Rechte

DSGVO - Löschanplan für Akten und Personen

Nach Artikel 17 DSGVO müssen personenbezogene Daten nach Ablauf der gesetzlichen Vorhaltefristen gelöscht werden. Für alle Akten und Personen gibt es daher jetzt einen Löschanplan. Dadurch wird der Zeitpunkt definiert, ab dem die Akte mit Ihren Inhalten bzw. die

betreffende Person an einer Löschung dieser Daten konform mit den Regeln der DSGVO teilnimmt.

Löschplan für Personen:

Neu angelegte Personen werden automatisch mit einem Löschplan von 10 Jahren versehen (allgemeine Fristenberechnung). Sie können jedoch explizit vom Löschen ausgenommen werden. Die Aufbewahrungsfrist lässt sich im markierten Feld individuell anpassen.

The screenshot shows a web interface for managing a person named 'Bernd Beispiel'. The interface is divided into several sections:

- Name:** Fields for 'Titel / Vorname' (empty), 'Name' (filled with 'Bernd'), and 'Name:' (filled with 'Beispiel').
- Anrede:** Fields for 'Anrede' (filled with 'Herr'), 'Geschlecht' (radio button for 'Männlich'), 'Anrede Brief' (filled with 'Sehr geehrter Herr Beispi'), and 'Gruß Brief' (filled with 'Mit freundlichen Grüßen').
- Anschriften:** A dropdown for 'Hauptanschrift' (filled with 'Beispielweg 23, 10969 Berlin (Deu...') and a table of addresses.
- Table of Addresses:**

Typ	Straße/Postfach	Ort
Normal	Beispielweg 23	10969 Berlin
- Weitere Daten:** Fields for 'Stundensatz' (0,00 €), 'Kollisionsprüfung' (aktiv), 'Löschplan' (Löschen), and 'Aufbewahrungsfrist' (01.01.2029). The 'Aufbewahrungsfrist' field is highlighted with a red box.

So wird die Person explizit vom Löschen ausgenommen:

Bernd Beispiel

Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa

Übersicht Personalien Rechtsform Beteiligungen Anrufliste Termine Aufgaben Forderungen

Name _____ Anrede _____

Titel / Vorname: Bernd Adressfeld: Herr

Name: Beispiel Geschlecht: Männlich

Anrede Brief: Sehr geehrter Herr Beispi

Gruß Brief: Mit freundlichen Grüßen

Anschriften _____ Telefon Telefax E-Mail

Hauptanschrift: Beispielweg 23, 10969 Berlin (Deu... ▼

Hauptanschluss:

Typ	Straße/Postfach	Ort
Normal	Beispielweg 23	10969 Berlin

Vorwahl Anschluss

Neu Bearbeiten Löschen

Neu Bearbeiten

Notizen zur Person _____ Weitere Daten _____

Stundensatz: 0,00 € ▼

Kollisionsprüfung: aktiv ▼

Löschfristen gem. Art. 17 DSGVO _____

Löschplan: Nicht löschen ▼

Aufbewahrungsfrist: Keine Frist ▼

Nach Ablauf der Frist wird die Person dann im Löschassistenten zum Löschen vorgeschlagen (siehe Dokumentation zum Löschassistenten).

Löschplan für Akten:

Bei den Akten finden Sie den Löschplan unter dem Karteireiter „Stammdaten“. Die Bedienung erfolgt entsprechend den obigen Ausführungen zur Person.

Eine neu angelegte Akte hat dabei zunächst keinen Löschplan. Advolux geht davon aus, dass eine Akte jedenfalls vor dem Ablegen der Akte nicht gelöscht werden soll und daher an keinem Löschplan teilnimmt.

Wichtig:

Beim Ablegen einer Akte wird dann ein **Löschplan** nach der oben genannten allgemeinen 10-Jahres-Frist definiert. Bitte beachten Sie, dass ein zuvor möglicherweise manuell definierter Lösplan der Akte dadurch ersetzt wird.

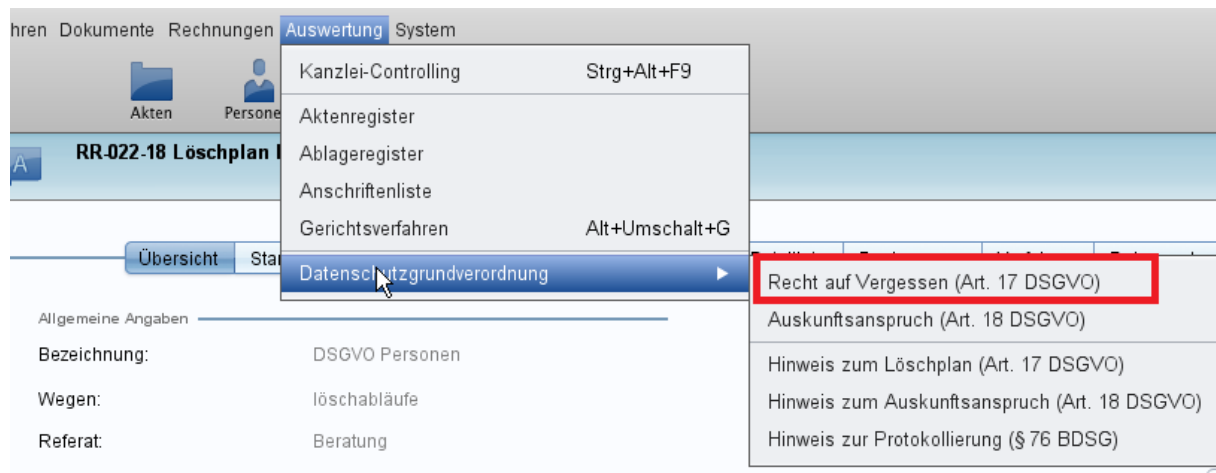
Besonderheit bei Personen, die an einer Akte beteiligt sind:

Wenn eine Person an einer (oder mehreren) Akten beteiligt wird, übernimmt sie den Lösplan der Akte(n). Wenn also die letzte Akte, an der diese Person beteiligt ist, durch das Ausführen des Lösplanes gelöscht wird, wird auch diese Person in den aktuellen Lösplan aufgenommen und zum sofortigen Löschen vorgeschlagen.

Dies gilt nicht, wenn der Lösplan der Person auf „Nicht löschen“ gesetzt wird. In diesem Fall nimmt die Person nie an einem Lösplan teil.

DSGVO – Ausführen eines Lösplanes

Advolux stellt nun eine zentrale Funktion bereit, um die Löschaufgaben zu personenbezogenen Daten gem. Art. 17 DSGVO („Recht auf Vergessen“) erfüllen zu können. Diese Funktion erreichen Sie über „Auswertung/Kanzlei-Controlling/Datenschutzgrundverordnung/Recht auf Vergessen“. Diese Funktion setzt Systemrechte an Advolux voraus.



Nach einem einleitenden Hinweis sehen Sie eine Übersicht über alle Akten, die nach dem für sie definierten Lösplan nun endgültig gelöscht werden sollen. Wenn Sie den Haken vor einer Akte entfernen, wird diese aus dem anstehenden Lösplan ausgenommen.

Recht auf Vergessen - Art. 17 DSGVO

Bitte wählen Sie die Akten, die endgültig gelöscht werden sollen

Aktenzeichen	Bezeichnung	Löschplan	Abgelegt
<input checked="" type="checkbox"/> RR-022-18 Löschplan	DSGVO Personen	01.06.2018	Ja

Nach einem Klick auf „Weiter“ sehen Sie eine Übersicht über die zur Löschung anstehenden Akten.

Recht auf Vergessen - Art. 17 DSGVO

Bitte prüfen Sie die zu löschenden Akten sorgfältig

Folgende Akten sind zum dauerhaften Löschen vorgesehen

RR-022-18 Löschplan - DSGVO Personen wegen löschabläufe
 Aktenkreis: Standardkreis Nr. 0
 angelegt: 01.06.2018 - abgelegt: 01.06.2018 - Löschplan: 01.06.2018
 Abgerechnet: nein - Ausgeglichen: ja - Fremdgeld offen: nein
 Beteiligte Personen:
 - Mandant: Louis Löschplan
 - Gegner: AbräumG mbh & Co. KG

Nach einem Klick auf „Löschen“ erhalten Sie zunächst einen weiteren Warnhinweis.
WICHTIG: Akten, die Sie über den Löschplan löschen, sind endgültig gelöscht!

Dringende Warnung

Akten nach Löschplan löschen

Möchten Sie die ausgewählten Akten endgültig löschen? Sie müssen die Ausführung mit Ihrem Passwort bestätigen.

Der Vorgang wird protokolliert und kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Wenn Sie mit „Löschen“ bestätigen, werden Sie zur Eingabe Ihres Advolux-Passwortes aufgefordert.

Akten löschen bestätigen

Die Bestätigung ist nicht korrekt

Bitte bestätigen Sie durch Eingabe Ihres Passworts, dass Sie berechtigt sind, die ausgewählten Akten endgültig zu löschen:

Passwort:

Bestätigung:

Nach korrekter Bestätigung des Passwortes können Sie die Ausführung des Löschplanes durch „Bestätigen“ beginnen. Sie erhalten eine Übersicht über die gelöschten Akten. Personen, die nach diesem Vorgang an keiner Akte mehr beteiligt sind, werden nun ebenfalls zum Löschen vorgemerkt.

Recht auf Vergessen - Art. 17 DSGVO

Die ausgewählten Akten werden gelöscht

Datum: 15.06.2018 um 11:38 Uhr
Aktion: 1 Akten gem. DSGVO löschen
Bearbeiter: Karl Recht (durch Passwort bestätigt)

Akte 'RR-022-18 Löschplan' (abgelegt am 01.06.2018) endgültig gelöscht

Gelöscht: 1
Fehler: 0

3 Personen sind nach dem Löschen an keiner Akte mehr beteiligt und wurden zum Löschen vorgemerkt.

Durch Klick auf „Weiter“ wird eine Übersicht über die Personen angezeigt, die zum Löschen vorgemerkt sind. Auch hier können Personen durch das Entfernen des Hakens aus dem aktuellen Löschplan ausgenommen werden.

Recht auf Vergessen - Art. 17 DSGVO ✕

Bitte wählen Sie die Personen, die endgültig gelöscht werden sollen

	Name	Anschrift	Löschplan
<input checked="" type="checkbox"/>	AbräumG mbh & Co. KG	Musswegstraße 34, 83416 Sa...	15.06.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Hans Himmelreich	Am Friedhof 2, 54526 Landsch...	15.06.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	InzidentG mbH	Abfallstraße 34, 66706 Perl	15.06.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Louis Löschplan	Lösch 1, 10249 Berlin	01.06.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Verona Vormund	Vormundstraße 3, 28790 Sch...	01.06.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Willi Weglösch	Beseitigungsstraße 3, 89171 I...	01.06.2018

Abbruch
Zurück
Weiter

Nach einem Klick auf „Weiter“ erhalten Sie eine Übersicht über die zur Löschung anstehenden Personen.

Recht auf Vergessen - Art. 17 DSGVO ✕

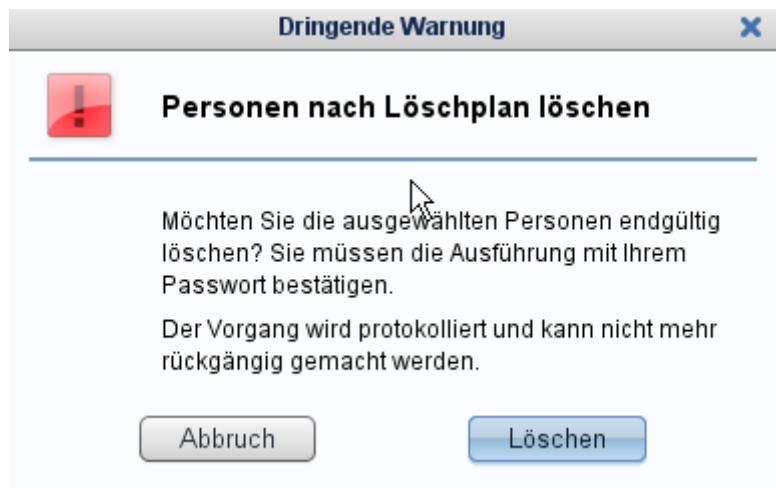
Bitte prüfen Sie die zu löschenden Personen sorgfältig

Folgende Personen sind zum dauerhaften Löschen vorgesehen

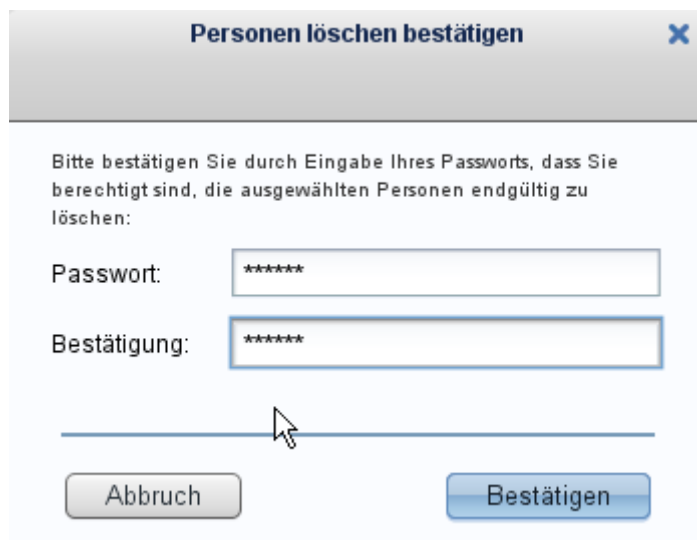
- AbräumG mbh & Co. KG
Musswegstraße 34, 83416 Saaldorf
Löschplan: 15.06.2018
- Hans Himmelreich
Am Friedhof 2, 54526 Landscheid
Löschplan: 15.06.2018
- InzidentG mbH
Abfallstraße 34, 66706 Perl
Löschplan: 15.06.2018
- Louis Löschplan

Abbruch
Zurück
Löschen

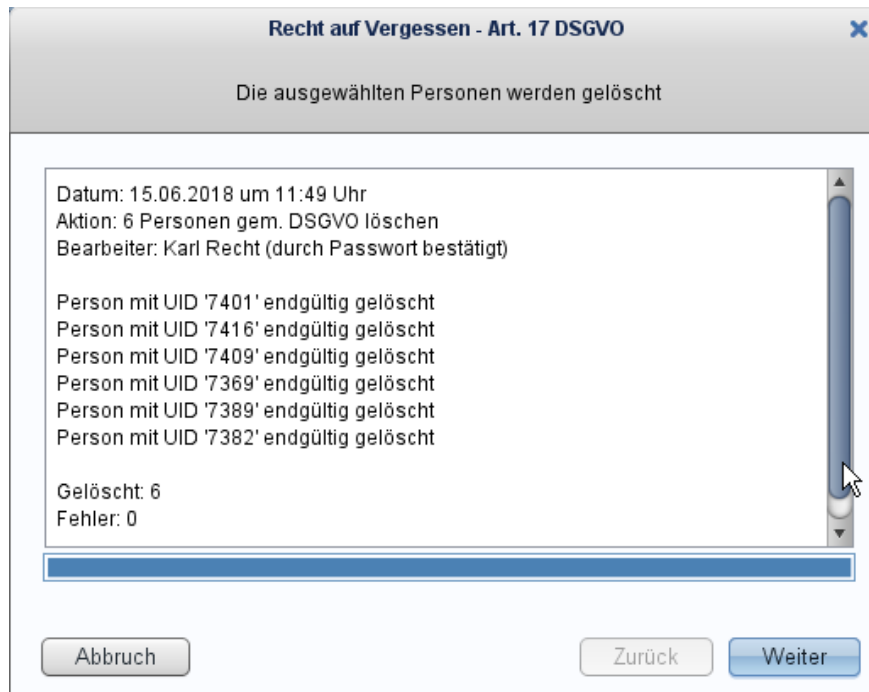
Nach einem Klick auf „Löschen“ erhalten Sie auch hier einen weiteren Warnhinweis.
WICHTIG: Personen, die Sie über den Löschplan löschen, sind endgültig gelöscht!



Nach einem Klick auf „Löschen“ werden Sie auch hier zur zweimaligen Eingabe Ihres Advolux-Passwortes aufgefordert.



Nach dem Klick auf „Bestätigen“ wird der Löschplan ausgeführt und die betreffenden Personen werden gelöscht. Es wird eine Übersicht über die erfolgten Löschungen angezeigt.



Nach einem Klick auf „Weiter“ erhalten Sie eine Übersicht über die im Rahmen des Löschplanes erfolgten Löschungen. Nach dem Klick auf „Schließen“ ist der Löschplan abgeschlossen.



Art. 17 DSGVO Protokollordner der Löschplanaktionen

Handlungen nach Art. 17 DSGVO müssen protokolliert werden. Advolux legt hierfür jahresweise einen Ordner nach dem Namensschema „Löschprotokolle DSGVO – Jahr 2018“

an. Diese Protokollordner sind standardmäßig mit einem Löschantrag ein Jahr nach Anlage versehen. Im Beispiel der Protokollordner für 2018 daher am 01.01.2020. Den Löschantrag erreichen Sie in jedem Ordner unter dem Karteireiter „Stammdaten“.

Datum u. Zeit	Bezeichnung	Kürzel	Zuordnung	Status	Suffix
15.06.18 - 11:49	Löschprotokoll für ...	-	-		html
15.06.18 - 11:38	Löschprotokoll für ...	-	-		html
01.06.18 - 10:31	Löschprotokoll für ...	-	-		html
01.06.18 - 10:30	Löschprotokoll für ...	-	-		html
01.06.18 - 10:04	Löschprotokoll für ...	-	-		html
01.06.18 - 10:04	Löschprotokoll für ...	-	-		html
01.06.18 - 10:02	Löschprotokoll für ...	-	-		html
01.06.18 - 10:02	Löschprotokoll für ...	-	-		html
01.06.18 - 09:44	Löschprotokoll für ...	-	-		html
01.06.18 - 09:44	Löschprotokoll für ...	-	-		html

Vorschau

Löschprotokoll für Personen gem. Art. 17

Ausführungsbericht:

Datum: 15.06.2018 um 11:49 Uhr
 Aktion: 6 Personen gem. DSGVO löschen
 Bearbeiter: Karl.Recht (durch Passwort bestätigt)

Person mit UID '7401' endgültig gelöscht
 Person mit UID '7416' endgültig gelöscht
 Person mit UID '7409' endgültig gelöscht
 Person mit UID '7369' endgültig gelöscht
 Person mit UID '7389' endgültig gelöscht
 Person mit UID '7382' endgültig gelöscht

Gelöscht: 6
 Fehler: 0

DSGVO – Auskunft zu personenbezogenen Daten

Nach Art. 15 DSGVO haben betroffene Personen ggf. umfangreiche Auskunftsansprüche zu den über sie gespeicherten personenbezogenen Daten. Diese Funktion erreichen Sie über Auswertung/Kanzlei-Controlling/Datenschutzgrundverordnung/Auskunftsanspruch. Diese Funktion setzt Systemrechte an Advolux voraus.

Auswertung System

- Kanzlei-Controlling (Strg+Alt+F9)
- Aktenregister
- Ablageregister
- Anschriftenliste
- Gerichtsverfahren (Alt+Umschalt+G)
- Datenschutzgrundverordnung**

Anlagen anzeigen Bezeichnung:

Bezeichnung


Protokolldatei § 76

- Recht auf Löschung (Art. 17 DSGVO)
- Auskunftsrecht (Art. 15 DSGVO)
- Hinweis zum Löschantrag (Art. 17 DSGVO)
- Hinweis zum Auskunftsanspruch (Art. 15 DSGVO)
- Hinweis zur Protokollierung (§ 76 BDSG)

Nach einem Fenster mit Erläuterungen müssen Sie die betreffende Person auswählen, zu deren personenbezogenen Daten Sie Auskunft erteilen wollen.

Auskunftsanspruch gem. Art. 15 DSGVO ✕

Bitte wählen Sie die auskunftssuchende Person

Name	Anschrift
 Bertha Blei	Bleiweg 3, 92281 Königstein

Nach einem Klick auf „Weiter“ werden Sie zur doppelten Eingabe Ihres Advolux-Passwortes aufgefordert.

Personenauskunft bestätigen ✕

Bitte bestätigen Sie durch Eingabe Ihres Passworts, dass Sie berechtigt sind, die Auskunft an die ausgewählte Person zu erteilen:

Passwort:

Bestätigung:

Nach einem Klick auf „Bestätigen“ wird zunächst eine übersichtsartige Zusammenfassung über die personenbezogenen Daten zu dieser Person angezeigt.

Auskunftsanspruch gem. Art. 15 DSGVO ✕

Datenauskunft für Bertha Blei

Auskunftberechtigter = Bertha Blei
Datum = 15.06.2018 um 12:07 Uhr

Stammdaten:
=====

Vorname = Bertha
Name = Blei
Titel =
Rechtsform = natürliche Person
Geschlecht = weiblich
Geburtsdatum = unbekannt
Steuer ID =

Anrede im Adressfeld = Frau
Anrede im Brief = Sehr geehrte Frau Blei
Grußformel = Mit freundlichen Grüßen
Post vertraulich = Nein

Nach einem Klick auf „Weiter“ müssen Sie im nächsten Fenster auswählen, in welchem Format die Auskunft erteilt werden soll. Es ist möglich, mehrere (alle) Formate auszuwählen.

Auskunftsrecht gem. Art. 15 DSGVO ✕

Bitte wählen Sie mind. ein Auskunftsformat

Dateien für Auskunft erstellen

Bitte entscheiden Sie, in welcher Form Sie die Auskunft erteilen möchten. Alle ausgewählten Auskunftsdateien werden in den Ordner '**Auskünfte Art. 15 DSGVO - Jahr 2018**' kopiert.

- ▶ Textdokument (Word-Format)
- ▶ Textdokument (OpenOffice-Format)
- ▶ Textdokument (PDF-Format)
- ▶ Maschinenlesbar (CSV-Format)

Abbruch

Zurück

Weiter

Nach entsprechender Auswahl können Sie mit Klick auf „Weiter“ bestätigen. Die Auskunft wird in den ausgewählten Formaten erstellt und der Zielordner (d. h. der Protokollordner mit den Auskünften) automatisch geöffnet. Dort finden Sie die Auskunft in den ausgewählten Dateiformaten unter dem Karteireiter „Dokument“.

DSGVO und § 76 BDSG –Protokollordner

Nach § 76 BDSG müssen die Veränderungen personenbezogener Daten umfangreich protokolliert werden. Advolux legt diese Protokolle jahresweise im Ordner „Protokollierung „76 BDSG – Jahr 2018“ (als Beispiel) ab. Diese Protokollordner sind standardmäßig mit einem Löschantrag ein Jahr nach Anlage versehen. Im Beispiel der Protokollordner für 2018 daher am 01.01.2020. Den Löschantrag erreichen Sie in jedem Ordner unter dem Karteireiter „Stammdaten“.

Protokollierung § 76 BDSG - Jahr 2018

Kategorie: Protokolle sammeln
Bearbeiter: Karl Recht

Auskünfte gem. Art. 18 DSGVO - Jahr 2018

Kategorie: Protokolle sammeln
Bearbeiter: Karl Recht

Warnmeldung beim Abmelden, falls sich noch Poststücke im Postworkflow befinden

Es gibt nun vor dem Abmelden einen neuen Warnhinweis, wenn sich noch Dokumente im Postworkflow des Bearbeiters befinden, welche noch weitere Bearbeitungsschritte erfordern. Dies kann z. B. ein Dokument im Ausfertigungskorb oder im Korrekturkorb sein.

Weiterhin erfolgt eine Meldung, falls sich im vertretungsweisen Zuständigkeitsbereich des sich abmeldenden Bearbeiters noch zu bearbeitende Poststücke im Postworkflow befinden.

Drucken ...

Speichern Ansicht: Bildschirm Schriftart Hochdruck Drucken

Poststücke in Ihrer Zuständigkeit

Auszufertigende Dokumente

Aktenzeichen	Akte	Dokument	Inhaber	Nächste Schritte
003-14	Muster ./ Schumacher u.a.	Schreiben an Reinhold Schumacher	Andi Azubi	Ausfertigen

Zu korrigierende Dokumente

Aktenzeichen	Akte	Dokument	Inhaber	Nächste Schritte
003-17	Muster ./ Muster (Unterakte Vollmacht von Dr. Martin Muster 1)		Andi Azubi	Korrigieren

Keine Poststücke mit vertretungsweiser Zuständigkeit

Schießen 100 %