

Bitte selektieren Sie Ihre Auswahl. Weitere Informationen zu den Auswirkungen Ihrer Auswahl finden Sie unter Hilfe.

Alle Cookies zulassen Notwendige Cookies zulassen Statistik Cookies zulassen Marketing Cookies zulassen Keine Cookies zulassen

Alle auswählen und speichern Auswahl speichern

[Datenschutz](#) | [Impressum](#)

Löschprotokoll

Im Löschprotokoll werden Löschungen an den Datensätzen protokolliert und stehen für eine spätere Abfrage zur Verfügung. Das Löschprotokoll wird fest in der Datenbank gespeichert und kann weder gelöscht noch verändert werden.

Das Löschprotokoll enthält folgende Elemente

- archiviert am (Zeitstempel)
- archiviert durch
- in den Papierkorb gelegt von (Authentifizierung)
- in den Papierkorb gelegt wann (Zeitstempel)
- Name des/der Ordner, Unterordner und Dokumente
- gelöscht von (Authentifizierung)
- gelöscht wann (Zeitstempel)
- Lösgrund
- Aufbewahrungsfrist

Auswertung des Löschprotokolls

Im Administrationsbereich kann unter „Einstellungen und Auswertungen“ das Löschprotokoll angezeigt werden.

Ausgabe des Löschprotokolls

- **Zeitraum von:** Hier kann ein Zeitraum für die Anzeige des Löschprotokolls eingegeben werden.
- **Zeitraum bis:**
- **Dokumentenklasse:** Hier kann über ein Selectfeld eine Dokumentenklassen ausgewählt werden, sofern das Modul lizenziert ist. Der Standardwert steht auf „alle“
- **gelöscht von:** Hier kann über ein Selectfeld der Benutzer ausgewählt werden, welcher den Löschvorgang durchgeführt hat. Der Standardwert steht auf „alle“
- **Auswertung starten:** Nach Klicken auf die Schaltfläche „Auswertung starten“ werden alle Löschungen angezeigt, die die entsprechenden Merkmale enthalten.

Achtung: Wir empfehlen für die Vereinfachung der Löschdurchführung Vorgänge getrennt einzuscannen. Damit können Sie Dokumente auch getrennt nach deren Klassifizierung (Aufbewahrungsfrist) löschen.

Berechtigte Benutzer haben zukünftig auch die Möglichkeit Dokumente und Ordner zu löschen

- **Papierkorb (bereits vorhanden)**

Erlaubt dem Benutzer Dokumente in den Papierkorb zu legen.

- **Ordner löschen**

Erlaubt dem Benutzer Ordner, Unterordner und darin befindliche Dokumente in einem Vorgang zu löschen. Wenn dieses Recht angehakt wird, wird automatisch auch das Recht „Papierkorb“ gesetzt.

- **Löschbestätigung**

Berechtigt den Benutzer das endgültige Löschen im Papierkorb nach dem Vieraugenprinzip. Diese Berechtigung kann nur ein Benutzer erhalten. Der Administrator hat dieses Recht automatisch.

Löschen von Ordnern und Dokumenten

Neben Dokumenten können auch Ordner samt Unterordner und der darin befindlichen Dokumente in den Papierkorb gelegt werden, sofern der User Zugriff auf den Ordner, bzw. das Dokument hat und das jeweilige Berechtigungsobjekt „Papierkorb“ und/oder „Ordner löschen“ besitzt.

Beim Verschieben eines Dokumentes in den Papierkorb wird folgender Hinweis eingeblendet:

Möchten Sie das markierte Dokument wirklich löschen?

1. Button JA | NEIN
2. Nachdem JA gedrückt wurde, ist noch ein Löschgrund (Pflichteingabe) anzugeben:

Löschgründe:

- Gesetzliche Aufbewahrungsfrist abgelaufen
- Art.17 Abs. 1 DS-GVO (Verlangen Betroffener)
- Daten werden nicht mehr benötigt
- Anderer Grund: „Eingabefeld“

Beim Verschieben eines Ordners in den Papierkorb wird folgender Hinweis eingeblendet:
Achtung: Es wird der markierte Ordner inklusive aller Unterordner und Dokumente gelöscht.
Möchten Sie das wirklich?

1. Button JA | NEIN
2. Nachdem JA gedrückt wurde, ist noch ein Löschgrund (Pflichteingabe) anzugeben (siehe oben)

Grundsätzlich gilt:

- Ein Ordner kann erst ab der zweiten Ebene in den Papierkorb gelegt werden.
- Der Administrator kann Dokumente und Ordner in den Papierkorb legen.
- Ein Dokument kann nicht in den Papierkorb gelegt werden, wenn dieses eine Wiedervorlage besitzt oder sich in einem Workflow befindet. Ein entsprechender Hinweistext wird angezeigt.
- Ein Ordner/Unterordner kann nicht in den Papierkorb gelegt werden, wenn dort Dokumente enthalten sind, die eine Wiedervorlage besitzen oder sich in einem Workflow befinden. Ein entsprechender Hinweistext wird angezeigt.

INFO:

Bei der Ablage von Ordnern in den Papierkorb werden nicht die Ordner selbst in den Papierkorb gelegt, sondern alle Dokumente aus dem zu löschenden Ordnern. Die Ordnerinformation selbst ist bei jedem Dokument mit hinterlegt, d.h. wenn man die Dokumente wiederherstellt, werden die zugehörigen Ordner ebenfalls wiederhergestellt.

Endgültiges Löschen nach dem symmetrischen Vier-Augen-Prinzip

Mit diesem Verfahren wird das endgültige Löschen geschützt, indem neben dem löschenden Benutzer ein weiterer Benutzer nötig ist, um Ordner und Dokumente im Papierkorb endgültig zu löschen. Die beiden Benutzer sind hierbei gleichberechtigt, weshalb das Verfahren symmetrisch genannt wird.

Variante 1:

Ordner und Dokumente wurden durch den Administrator in den Papierkorb gelegt:
Im Papierkorb kann der Benutzer, der das Recht „Löschbestätigung“ besitzt, ein oder mehrere gelöschte Dokumente des Administrators durch Anhaken von Checkboxes endgültig löschen.

Info: Der Benutzer, der das Recht „Löschbestätigung“ besitzt, erhält im Papierkorb (nur im Papierkorb) das Recht die Dokumente anzuzeigen.

Variante 2:

Ordner und Dokumente wurden durch einen Benutzer in den Papierkorb gelegt:
Im Papierkorb kann der Administrator ein oder mehrere Dokumente von Benutzern endgültig löschen, nur nicht die, die er selbst gelöscht hat.

Grundsätzlich:

- Für beide Benutzer gilt die Sichtbarkeitseinstellung im Papierkorb nicht.
- Dokumente, die der Administrator in den Papierkorb gelegt hat, kann er nicht löschen.
- Dokumente, die der Benutzer mit „Löschbestätigung“ in den Papierkorb gelegt hat, kann er nicht löschen.

Löschbarkeit und Abhängigkeiten von Papierkorb-Dokumenten, Markierung zum Löschen

Im Papierkorb gibt es einen Filter, über den der Administrator bzw. der Löschberechtigte die Papierkorb-Dokumente über folgende Kategorien filtern kann:

- Alle
- Löschbar
- Nicht löschbar

Unter einem löschbaren Dokument wird dabei ein Dokument verstanden, welches im Papierkorb liegt und keine Seiten enthält, die auf der gleichen Originaldatei basieren, wie andere Nicht-Papierkorb-Seiten in der DOCBOX®-Datenbank. Umgekehrt ist ein nicht-löschbares Dokument ein Dokument, welches mindestens eine Seite enthält, die auf einer Originaldatei basiert, die die Originaldatei von Nicht-Papierkorb-Seiten ist.

Nur löschbare Dokumente können zum endgültigen Löschen vorgemerkt/markiert werden und letztlich endgültig gelöscht werden. Ein löschbares Dokument kann jedoch die gleichen Originaldateien haben, wie andere Dokumente im Papierkorb. Eine Löschung ist nur dann möglich, wenn alle abhängigen Dokumente im Papierkorb markiert sind.

Um Dokumente im Papierkorb für das endgültige Löschen vorzumerken, kann der Löschberechtigte bzw. der Administrator ein oder mehrere Dokumente auswählen und dann auf den Toolbar-Button „Zum endgültigen Löschen vormerken“ klicken. In der Auswahl dürfen hierbei nur löschbare Dokumente sein.

Sind in der Auswahl löschbare Dokumente enthalten, die aber von anderen Dokumenten im Papierkorb abhängig sind, erscheint ein Dialog mit der Meldung „Ihre Auswahl enthält Dokumente, die die gleiche Originaldatei haben, wie andere Dokumenten im Papierkorb. Sollen diese Dokumente ebenfalls zum endgültigen Löschen vorgemerkt werden oder der Vorgang abgebrochen werden?“ Hier hat der Benutzer dann die Optionen „Abbrechen“ und „Dokumente vormerken und fortfahren“.

Zu jedem nicht löschbaren Dokument wird ein Aktions-Link „Abhängigkeiten suchen“ angezeigt. Klickt man auf diesen Link, öffnet sich ein Dialog, in dem man eine Liste von allen Dokumenten sehen kann, die Seiten enthalten, die die gleiche Originaldatei haben, wie Seiten aus dem betroffenen Papierkorb-Dokument. Um das Dokument löschbar zu machen, muss der Benutzer diese Dokumente (oder zumindest die betroffenen Seiten daraus) ebenfalls in den Papierkorb schieben.

Vor dem endgültigen Löschen wird in jedem Fall noch einmal geprüft:

- Alle Seiten, die endgültig gelöscht werden sollen, haben keine gemeinsamen Originaldateien mit anderen Seiten aus dem Archiv oder Papierkorb, d.h. die Originaldatei kann daher beim endgültigen Löschen ebenfalls mit gelöscht werden.
- Für alle zu löschenden Seiten haben sowohl der Administrator als auch der andere Löschberechtigte ihre Zustimmung zur Löschung gegeben. (4-Augen-Prinzip)

Wiederherstellung von Dokumenten des gleichen Löschkvorganges im Papierkorb

Mit dieser Funktion kann man alle Dokumente des gleichen Löschkvorgangs markieren und das Wiederherstellen von mehreren markierten Papierkorb-Dokumenten auf einmal durchführen. Wenn z.B. ein Ordner gelöscht wird (enthält sagen wir 143 Dokumente) und dann wiederhergestellt werden möchte, kann auf den Papierkorb gewechselt, eines der Dokumente ausgewählt und auf „Alle Dokumente dieses Löschkvorgangs markieren“ geklickt werden. Dann wären alle 143 Dokumente markiert und dann durch Klicken auf „Alle wiederherstellen“ werden alle Dokumente wiederhergestellt (inklusive ihrer Ordnerstruktur).

Löschvorschlagsliste

Im Administrationsbereich kann unter „Einstellungen und Auswertungen“ über die Auswahl „Löschvorschlag“ eine Löschvorschlagsliste erstellt werden. Die Löschvorschlagsliste listet alle Dokumente auf, deren Aufbewahrungsfrist erreicht wurde. (Voraussetzung ist das Modul Dokumentenklassifizierung)

Löschvorschlagsliste

- **Aufbewahrungsfrist bis:** Hier kann mittels Kalender-Schaltfläche des Ende der Aufbewahrungsfrist eingegeben werden.
- **Dokumentenklasse:** Hier kann über ein Selectfeld eine Dokumentenklassen ausgewählt werden, sofern das Modul lizenziert ist. Der Standardwert steht auf „alle“
- **Auswertung starten:** Nach Klicken auf die Schaltfläche „Auswertung starten“ werden alle Dokumente angezeigt, die die entsprechenden Merkmale enthalten.

Nach der Auflistung können einzelne oder alle Dokumente markiert und endgültig gelöscht werden. Diese werden anschließend im Löschprotokoll mit Aufbewahrungsfrist und Löschgrund protokolliert.

Unser Tipp: Wir empfehlen für die Vereinfachung der Löschdurchführung Vorgänge getrennt einzuscannen. Damit können Sie Dokumente auch getrennt nach deren Klassifizierung (Aufbewahrungsfrist) löschen.

