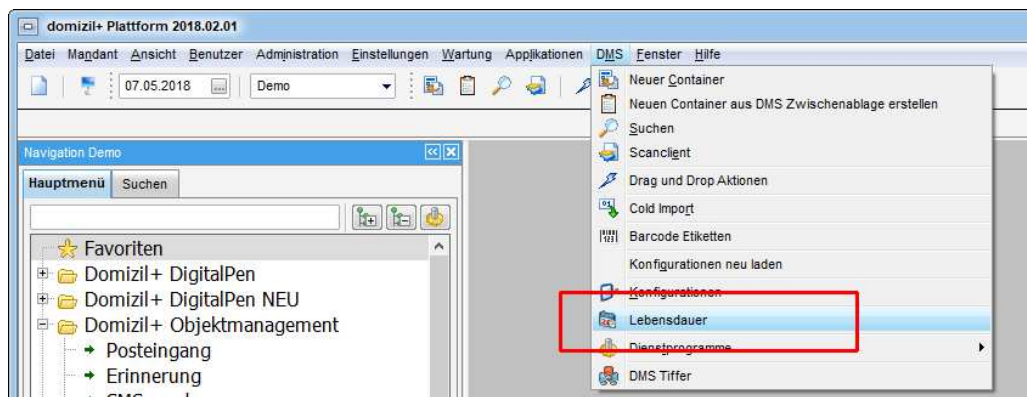


DSGVO im d+ DMS

Im d+ DMS wird das Löschen über Lebensdauern gesteuert, die festlegen, nach wie vielen Monaten ein Container zunächst in den Papierkorb verschoben und dann endgültig gelöscht werden soll.

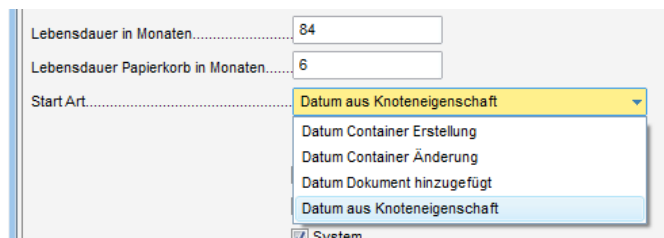
1. Lebensdauern anlegen

Die verschiedenen Varianten von Lebensdauern werden über das DMS-Menü angelegt.



Bestimmte Lebensdauern werden von uns ausgeliefert und können angepasst werden. Zusätzliche Lebensdauern können hier angelegt werden.

Nach der *Lebensdauer in Monaten* wird ein Container in den Papierkorb verschoben, wo er für weitere X Monate verbleibt bis er endgültig gelöscht wird. Dieses endgültige Löschen kann auch zum Jahreswechsel geschehen, wobei natürlich mindestens die eingestellte Anzahl von Monaten verstrichen sein muss.



Zur Bestimmung des Beginns der Lebensdauer können verschiedene Eigenschaften des Containers (Erstellung, letzte Änderung oder wann das letzte Dokument hinzugefügt wurde) sowie Knoteneigenschaften herangezogen werden. Dies sind Eigenschaften bestimmter Verknüpfungen eines Containers, z.B. das Auszugsdatum bei Containern mit BN-Verknüpfungen. Hier ist darauf zu achten, dass die jeweilige Verknüpfung bei den Kategorien als Pflichtfeld definiert werden sollte.

2. Lebensdauern bei Kategorien hinterlegen

In jeder Kategorie wird dann eine Lebensdauer ausgewählt und damit definiert, wie lang alle Container dieser Kategorie im DMS behalten werden sollen.

Kategorie	Lebensdauer
Allgemeindokumente	7 Jahre Auszug

Achtung! Wird eine Lebensdauer bei einer Kategorie ausgewählt oder geändert, wird dies sofort auf alle Container dieser Kategorie angewendet!

3. Lebensdauern Containern

Im Container wird die Lebensdauer in einem eigenen Bereich unter den Berechtigungen angezeigt. Wurde in der zugeordneten Kategorie keine Lebensdauer definiert, wird dies im Status angezeigt. Besitzt ein Container mehrere Kategorien und damit mehrere Lebensdauern, gilt die längere.

Berechtigungen	Lebensdauer
Status	Lebensdauer endet am 07.11.2018
Modus	Manuell
Lebensdauer	6 Monate
Gestartet Art	Datum Container Erstellung
Gestartet am	07.05.2018
Papierkorb am	07.11.2018
Löschung am	07.05.2019

Um eine Lebensdauer individuell anzupassen (auch wenn keine definiert ist), muss der *Modus* auf „manuell“ gestellt werden. Dann kann die Lebensdauer ausgewählt und ggf. angepasst werden. Im

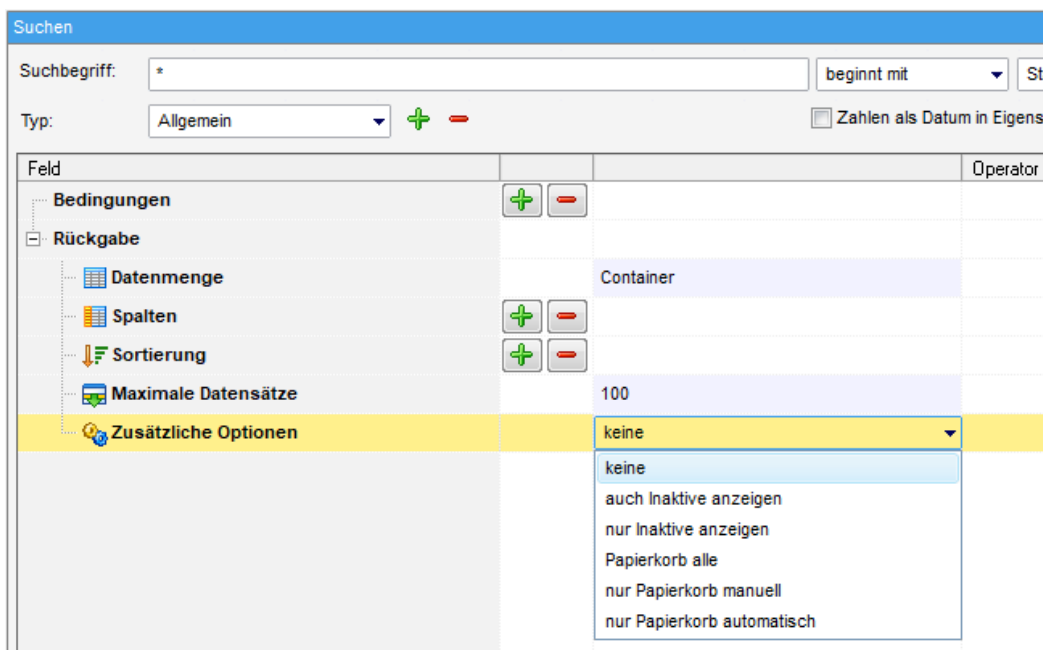
Bereich *Gestartet Art* wird die Start Art aus der Lebensdauer angezeigt (z.B. Containererstellung oder Knoteneigenschaften wie das Auszugsdatum), kann aber ebenfalls auf „manuell“ umgestellt und entsprechend angepasst werden. Dann kann das *Gestartet am* Datum angepasst und z.B. für ältere Dokumente zurückdatiert werden.

4. Manuelles Löschen

Sowohl in den Suchergebnissen als auch im Containerdialog (im Lesen-Modus, nicht beim Bearbeiten) gibt es die Schaltfläche *Papierkorb*, mit der der/die aktuelle(n) Container sofort in den Papierkorb verschoben werden können. Hierbei werden in Folge alle Einstellungen der Lebensdauer ignoriert und die endgültige Löschung wird immer auf ein Datum in drei Monaten gesetzt.

5. Papierkorb und endgültige Löschung

Im Papierkorb befindliche Container können über die entsprechende Einstellung in der Suche gefunden werden (Bereich *zusätzliche Optionen*). Hierbei wird zwischen Containern unterschieden, die automatisch (also nach Ablauf der festgelegten Lebensdauer) oder manuell (durch Klick auf die Schaltfläche Papierkorb) im Papierkorb gelandet sind.



The screenshot shows the 'Suchen' (Search) interface. The search criteria are set to 'Suchbegriff: *' and 'Typ: Allgemein'. The 'Zusätzliche Optionen' (Additional Options) dropdown menu is open, showing the following options:

- keine
- auch Inaktive anzeigen
- nur Inaktive anzeigen
- Papierkorb alle
- nur Papierkorb manuell
- nur Papierkorb automatisch

Achtung: Für den Papierkorb gilt eine eigene Berechtigung. Hier werden alle Containerberechtigungen ignoriert!

Mithilfe des Jobs „Service DMS Lebensdauer Papierkorb“ wird in regelmäßigen Abständen geprüft, ob neue Container in den Papierkorb verschoben werden müssen. Das Löschen selbst wird durch einen weiteren Job („Service DMS Lebensdauer gelöscht“) ausgeführt, der standardmäßig einmal im Quartal ausgeführt wird. Es kann also sein, dass Container je nach Löschzeitpunkt etwas länger als eingestellt noch gefunden werden können, abhängig davon, wann der Job ausgeführt wird.

6. Berechtigungen

Für das **Löschen im DMS** gelten folgende Berechtigungen:

1330 Manuell löschen

→ zeigt die Schaltfläche *Papierkorb* im Container und der Suche an

1331 Im Papierkorb bearbeiten bzw. gelöschte anzeigen

→ erlaubt Zugriff auf Container im Papierkorb

Für die **Anlage / Bearbeitung der Lebensdauern** gelten folgende Berechtigungen:

1350 Lebensdauer anzeigen

→ zeigt den Punkt Lebensdauer im DMS Menü an

1351 Lebensdauer anlegen

→ schaltet den *Neu*-Button in der Lebensdauer frei

1352 Lebensdauer bearbeiten/wiederherstellen

→ erlaubt dem Benutzer, die Lebensdauern zu bearbeiten

1353 Lebensdauer löschen

→ löscht eine Lebensdauer, sofern sie nicht als „System“ gekennzeichnet ist