efalia ecm

Version 4.5

Kurzanleitung DSGVO



efalia
smart content suite on a human scale

Obere Kaiserswerther Straße 17, 47249 Duisburg, Germany
T: +49 203 60 888 0 / info.de@efalia.com

Haftungsausschluss

Efalia GmbH übernimmt keine Gewährleistung oder Haftung in Bezug auf den Inhalt oder Verwendung dieses Dokuments und schließt insbesondere jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Gewährleistung der Gebrauchstauglichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Des Weiteren behält sich Efalia GmbH das Recht vor, diese Veröffentlichung zu überarbeiten und jederzeit Inhaltsänderungen vorzunehmen, ohne das eine Verpflichtung entsteht, Personen oder Organisationen von diesen Überarbeitungen oder Änderungen zu benachrichtigen.

Ferner übernimmt Efalia GmbH keine Gewährleistung oder Haftung in Bezug auf jede Efalia ECM Software und schließt insbesondere jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Gewährleistung der Gebrauchstauglichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Des Weiteren behält sich Efalia GmbH das Recht vor, jederzeit die Efalia ECM Software in Teilen oder als Ganzes zu verändern ohne das eine Verpflichtung entsteht, Personen oder Organisationen von diesen Änderungen zu benachrichtigen.

Copyright

© 2025 Efalia GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Kein Teil dieses Dokuments darf reproduziert, versendet oder gespeichert werden in irgendeiner Weise oder durch irgendeine Methode, sei es mechanisch oder elektronisch zu irgendeinem Zweck ohne die ausdrückliche, schriftliche Genehmigung der Efalia GmbH.

Efalia ECM ist ein eingetragenes Warenzeichen der Efalia GmbH.

Windows ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern.

Andere Produkt- und Firmennamen sind möglicherweise Marken ihrer jeweiligen Eigentümer.

Afrika, Asien, Australien, Europa und Amerika

Efalia GmbH
Obere Kaiserswerther Str. 17
D-47249 Duisburg
Germany

Email: info.de@efalia.com
Web: www.efalia.com

Großbritannien und Irland

Efalia Ltd
Becket House
1 Lambeth Palace Road
London, SE1 7EU
United Kingdom

Email: info.uk@efalia.com
Web: www.efalia.com

Software Lizenzvertrag

WICHTIG: Lesen Sie diesen Vertrag vor der Installation von Efalia ECM. Durch die Installation von Efalia ECM erklären Sie sich mit dieser Vereinbarung einverstanden.

Der vorliegende Lizenzvertrag ist eine rechtsförmliche Urkunde zwischen Ihnen und Efalia GmbH. Sind Sie mit den Bedingungen dieses Vertrages nicht einverstanden, sollten Sie das verschlossene Paket mit der Efalia GmbH Anwendersoftware "Efalia ECM" (die "Software") nicht öffnen und das verschlossene Paket, die Begleitdokumentation (die "Dokumentation") und Anderes umgehend zwecks Erstattung an den Absender zurückschicken, bevor sie geöffnet, ausgepackt oder verwendet werden.

Im Hinblick auf das Recht, die Software anzuwenden, erklären Sie sich bereit, die Bedingungen dieses Vertrages einzuhalten.

LIZENZERTEILUNG

Die Software besteht aus den Software-Modulen von:

Efalia GmbH, eine deutsche, im Handelsregister eingetragene Firma, mit Sitz in Obere Kaiserswerther Str. 17, 47249 Duisburg, Deutschland ("Efalia");

Microsoft Corp., eine Gesellschaft aus Washington mit Sitz in 1 Microsoft Way, Redmond, WA 98052-6399, USA ("Microsoft");

Softland, eine rumänische Gesellschaft mit Sitz in Str. Traian Grozavescu no. 2/1 Cluj-Napoca 400305, Rumänien ("Softland");

Tungsten Automation Corporation, eine Gesellschaft aus Florida mit Sitz in 333 Las Olas Way, Suite 212, Ft Lauderdale, FL 33301, USA ("Tungsten");

Developer Express Inc., eine Gesellschaft aus Nevada mit Sitz in 6340 Mcleod Dr. Suitel, Las Vegas, NV 89120, USA ("DevExpress");

Oracle Corporation, eine Gesellschaft aus Kalifornien mit Sitz in 500 Oracle Parkway, M/S 5op7, Redwood Shores, California 94065, USA ("Oracle");

Apryse, eine Gesellschaft aus British Columbia, mit Sitz in 838 West Hastings Street, Suite 500, Vancouver, British Columbia, V6C 0A6, Canada ("Apryse ").

Diese Software besteht auch aus Open Source Modulen, die unterhalb aufgelistet werden:

Software, welche in Teilen auf der Arbeit der Independent JPEG Group basiert.

Cryptographic software geschrieben von Eric Young (eay@cryptsoft.com).

Sie benutzt die die FreeImage open source image library. Siehe http://freeimage.sourceforge.net für Details.

FreeImage wird unter der FreeImage Public License (FIPL) Version 1.0 verwendet.

LibTIFF Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler

LibTIFF Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

LibTIFF: Genehmigung für die Verwendung, Kopie, Veränderung, Verteilung, und den Verkauf dieser Software und ihrer Dokumentation für jegliche Zwecke wird hiermit ohne eine Gebühr gewährt, unter der Voraussetzung, (i) dass die Copyrighthinweise oberhalb und diese Genehmigung in allen Kopien der Software und deren Dokumentation enthalten ist und (ii) die Namen von Sam Leffler und Silicon Graphics nicht in irgendwelcher Form für Werbung oder Pressemitteilungen der Software verwendet werden, ohne eine zuvor erteilte, schriftliche Genehmigung von Sam Leffler und Silicon Graphics.

Sie wissen und erkennen hiermit an, dass jedes zu der Software von Dritten gehörende Modul auch geeignet sein kann für andere Software und/oder Hardware bzw. durch andere Soft- und/oder Hardware aufgerufen werden kann; dies gilt für Efalia als unbefugte Benutzung der Software. Dementsprechend erklären Sie sich bereit, diese Software-Module nur als Teil der Software und nicht in Verbindung mit bzw. als Teil oder Komponente einer anderen Software und/oder Hardware zu verwenden, die diese Software-Module aufrufen.

Efalia erteilt Ihnen die persönlichen, nicht ausschließlichen Rechte:

bei einer Einplatz-Version der Software - die Software in einem Einfachrechner nur für interne Zwecke zu installieren und zu benutzen (die Software gilt als in Betrieb befindlich, wenn sie im Zwischenspeicher (RAM) oder Festspeicher (Festplatte) installiert ist);

bei einer Mehrbenutzer-Version der Software - die Software für die im Installationskonfigurationsblatt des Softwarepakets genannte Anzahl an Rechnern oder gleichzeitigen Nutzern nur für interne Zwecke zu installieren und zu nutzen (haben Sie z.B. eine Lizenz für 5 Anwender erworben, dann können Sie die Software für die gleichzeitige Nutzung durch bis zu 5 Anwender in einem Netz installieren).

SICHERUNGSKOPIE

Sie können von der gelieferten Efalia ECM CD, den Programmen, Musterdateien und dem anderen darin enthaltenen Werbematerial die Anzahl an Kopien anfertigen, die Sie für angemessen halten. Das Anwenderhandbuch oder ein Teil davon darf in so ausreichender Menge kopiert werden, dass es den Anwendern zur Verfügung steht, für die Sie eine Lizenz besitzen, und keinem anderen. Sie müssen den Copyright-Vermerk und andere Eigentumsangaben von der Originalkopie der Software auf die Sicherungskopie Übertragen.

Sie dürfen KEINE Kopie von der das Programm freischaltenden Lizenz anfertigen. JEDER VERSUCH, DIE "LIZENZ" ZU KOPIEREN, GILT ALS VERSTOSS GEGEN DIE FREIGABELIZENZ. Die Lizenz, die einmalig freigeschaltet wurde, ist nicht einfach austauschbar und stellt den vollen Anschaffungswert der Software dar. Die freigeschaltete Lizenz kann AUSSCHLIESSLICH über Befehle innerhalb der Efalia ECM Anwendung beeinflusst werden.

BESCHRÄNKUNGEN

Sie dürfen die Software oder die Dokumentation nicht vermarkten, vertreiben oder auf andere übertragen oder die Software über ein Netzwerk elektronisch von einem Rechner auf einen anderen übertragen, sofern dies hierin nicht ausdrücklich vorgesehen ist.

Sie dürfen den Software-Code nicht dekompilieren, zurückentwickeln, zerlegen oder anderweitig auf eine für den Menschen erkennbare Form reduzieren.

Sie dürfen die Software oder die Dokumentation nicht ändern, anpassen, übersetzen, vermieten, verpachten oder verleihen oder Derivate auf der Grundlage der Software oder Dokumentation herstellen.

EIGENTUM UND URHEBERRECHT

Efalia, Microsoft, Stellent, Tungsten, DevExpress, Apryse und Pixel behalten sich alle Rechte bezüglich ihrer jeweiligen Software-Module der Software sowie der Dokumentation vor. Software und Dokumentation sind urheberrechtlich geschützt. Die Anfertigung nicht genehmigter Kopien von der Software, einschließlich Teilen hiervon, bzw. von der Dokumentation ist ausdrücklich verboten.

EXPORTKONTROLLE

Sie erklären sich damit einverstanden, dass die Software und die Dokumentation nicht in ein Land versandt, übertragen oder exportiert wird bzw. in irgendeiner anderen Form zur Anwendung kommt, die nach dem Export-Kontrollgesetz der Vereinigten Staaten bzw. anderen geltenden Gesetzen zur Exportkontrolle, durch Exportbeschränkungen oder -bestimmungen der beteiligten Länder verboten sind.

SUPPORT UND UPDATES

Efalia oder mit Efalia verbundene Unternehmen, deren Distributoren und Händler sind nicht dafür zuständig, Ihnen die Verwendung der Software und der Dokumentation zu ermöglichen bzw. hierbei Unterstützung zu leisten, ausgenommen in den Fällen, in denen zwischen speziellen Parteien, d.h. zwischen Efalia und Distributor, Distributor und Händler sowie zwischen Händler und Endanwender entsprechende Vereinbarungen getroffen wurden.

Für die Software und die Dokumentation erfolgen keine Updates, Fehlerbehebungen oder Supports mit Ausnahme der Veröffentlichung solcher Überarbeitungen/Änderungen auf der Efalia-Website: https://www.spielberg.de oder https://www.efalia.com

Eventuelle Updates, Fehlerbehebungen oder Supports erfolgen auf der genannten Website lediglich nach freiem Ermessen von Efalia, für die keinerlei Verpflichtung in dieser Hinsicht besteht.

HAFTUNGSBEGRENZUNG UND HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Eingeschränkte Haftung: Die Software wird "so wie sie ist" und ohne jede Art von ausdrücklicher oder stillschweigender Gewährleistung zur Verfügung gestellt, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf, gesetzliche Gewährleistungen der Marktgängigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck. Das vollständige Risiko bezüglich der Qualität und Leistung der Software wird von Ihnen getragen. Sollte sich die Software als fehlerhaft erweisen, werden die gesamten Kosten für den erforderlichen Kundendienst, die Reparatur bzw. Fehlerbehebung von Ihnen getragen (nicht von Efalia, den mit Efalia verbundenen Unternehmen, deren Distributoren oder Händlern).

Efalia, die mit Efalia verbundenen Unternehmen, deren Distributoren und Händler übernehmen keine Gewähr dafür, dass die in der Software enthaltenen Funktionen Ihren Anforderungen entsprechen bzw. dass der Betrieb der Software Ihren Anforderungen entspricht oder dass der Betrieb der Software ohne Unterbrechung bzw. fehlerfrei erfolgt.

Efalia bzw. die mit Efalia verbundenen Unternehmen gewährleisten jedoch unter der Voraussetzung normaler Einsatzbedingungen für die Dauer von neunzig (90) Tagen ab Kaufdatum, nachgewiesen durch Quittung oder andere Belege, die einwandfreie Beschaffenheit und Verarbeitung der Compact Disc, auf der die Software gespeichert ist.

RECHTSMITTEL DES KUNDEN

Efalias gesamte Haftung und Ihr ausschließliches Rechtsmittel erstreckt sich auf eine Ersatzlieferung für die Compact Disk, die nicht den Vorschriften der EINGESCHRÄNKTEN HAFTUNG entspricht und Efalia bzw. der Vertriebsgesellschaft von Efalia GmbH, Efalia Ltd, zusammen mit einer Kopie Ihrer Quittung oder eines anderen Beleges zugeschickt wird. Die EINGESCHRÄNKTE HAFTUNG gilt nicht, wenn ein Ausfall der Compact Disk auf einen Unfall, den Missbrauch oder die falsche Anwendung der Software zurückzuführen ist.

Keine Haftung für Folgeschäden. Unter keinen Umständen sind Efalia, die mit Efalia verbundenen Unternehmen, deren Distributoren oder Händler haftbar für Schadenersatz (einschließlich, ohne darauf beschränkt zu sein, mittelbaren und unmittelbaren Schadenersatz für Personenschäden, entgangenen Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von betrieblichen Informationen oder andere Neben- und Folgekosten), der im Zusammenhang mit der Software, deren Benutzung oder der Unfähigkeit zur Nutzung der Software entsteht, selbst wenn Efalia, die mit Efalia verbundenen Unternehmen, Distributoren oder Händler über die Möglichkeit einer solchen Schadenersatzleistung informiert worden sind.

Verzicht auf Schadloshaltung. Efalia, die mit Efalia verbundenen Unternehmen, Distributoren und Händler sind nicht dazu verpflichtet, Sie gegenüber allen Forderungen oder Klagen Dritter schadlos zu halten, die behaupten, ihr geistiges Eigentum werde durch die Software bzw. deren Anwendung verletzt.

VERTRAGSDAUER

Der vorliegende Vertrag tritt mit der Auswahl von "Ja, ich stimme dem Vertrag zu" in Kraft und bleibt bis zu seiner Beendigung gültig. Sie können diesen Vertrag durch Vernichtung der Software und ihrer Kopien beenden. Der Vertrag endet ebenfalls, wenn Sie eine der Bestimmungen des Vertrages nicht erfüllen. Efalia ist dann zur Durchsetzung seiner gesetzlichen Rechte berechtigt, und Sie müssen die Software und alle Kopien davon umgehend vernichten.

ANERKENNTNIS

Durch Auswahl von "Ja, ich stimme dem Vertrag zu" bestätigen Sie, dass Sie den vorliegenden Vertrag gelesen und verstanden haben und bereit sind, sich an die Vertragsbedingungen zu halten. Sie sind ebenfalls damit einverstanden, dass dieser Vertrag die vollständige und ausschließliche Vereinbarung zwischen Ihnen und Efalia bezüglich des Vertragsgegenstandes darstellt, die alle Entwürfe oder früheren Vereinbarungen, sowohl mündlicher als auch schriftlicher Form, sowie alle anderen Mitteilungen zwischen Ihnen und Efalia mit Bezug auf den Vertragsgegenstand außer Kraft setzt. Änderungen dieses Vertrages sind nur gültig, wenn sie von einem Bevollmächtigten von Efalia ordnungsgemäß unterzeichnet werden.

Wenn Sie Fragen zu diesem Vertrag haben oder sich aus irgendeinem Grund mit Efalia in Verbindung setzen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren autorisierten Lieferanten, der Ihre Korrespondenz an Efalia GmbH weiterleiten wird.

Inhaltsverzeichnis

Grundlagen **8**

Efalia ECM installieren *8*

Aktenschrank erstellen *8*

Eigenschaften Allgemein 8

Sicherheit Aktenschrank *8*

Efalia ECM Felder erstellen *9*

Übersicht 9

Neues Feld anlegen 9

Efalia ECM Dokumententypen erstellen *9*

Übersicht 9

Neuer Dokumententyp 9

Felder in Dokumententypen 10

Sicherheit auf Dokumententypebene 10

Ereignisse *10*

Einstellungen der Protokollierung 11

DS-GVO relevante Daten 12

Ereignisprotokollierung anzeigen *13*

Gespeicherte Protokolle anzeigen 13

Sortierung des Protokolls 13

Bericht/Exportieren 13

DS-GVO Filter umschalten 14

Aktenschränke **15**

Übersicht *15*

DS-GVO *15*

DS-GVO Dokumententypen 15

DS-GVO Protokoll 15

Beispiel **17**

Felder *17*

Art der Information 17

Kundenname 18

Dokumentendatum 18

Dokumententypen *19*

Kundenkommunikation 19
Allgemeine Informationen 20
DS-GVO Einstellungen *21*
Reiter DS-GVO in den Aktenschrank-Einstellungen 21
DS-GVO Protokoll 22
Protokoll *22*
Einchecken 22
Löschen im Efalia ECM WinClient 23
Aktenschrank leeren 23
Erweitertes Beispiel **25**
Fristensteuerung *25*
Dokumententypen *25*
Löschen auf Kundenwunsch 25
Fristensteuerung *27*
Bedingungen *28*
Dokumententyp 28
Regeln *29*
Datum basiert auf 29
Frist 29
Start-Aktion 29
Ende-Aktion 29
Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner *30*
Ausführen auf Server 30
Aktivierung 30
Bei Serverstart 30
Zeiteinstellung 30
Beenden eines Zeitplaners 31
Fristensteuerung *31*
Haftungsausschluss **32**

Grundlagen

Efalia ECM installieren

Installieren Sie Ihr Efalia ECM System, wie es im Efalia ECM Installationshandbuch beschrieben ist.

Aktenschrank erstellen



Mit Klick auf die Schaltfläche ***Neuer Aktenschrank*** wird ein Dialogfenster zum Anlegen eines neuen Aktenschrankes geöffnet.

Eigenschaften Allgemein

Im Reiter ***Allgemein*** werden der Name und eine Beschreibung für den Aktenschrank eingegeben.

Hinweis

Ein eindeutiger Name und eine aussagekräftige Beschreibung der Datenbank unterstützen den Benutzer bei der Arbeit mit unterschiedlichen Aktenschränken.

Sicherheit Aktenschrank



Im Reiter ***Sicherheit*** werden die Gruppen und Benutzer eingerichtet, die diesen Aktenschrank verwenden dürfen. Aktenschränke können im Enterprise Manager nur gesehen werden, wenn der Benutzer ***Vollzugriff*** hat. Ein Administrator oder ein Benutzer mit dem Recht ***Vollzugriff*** kann hier die Rechte der jeweiligen Benutzer und Gruppen konfigurieren.

Wird ein Aktenschrank neu angelegt, so hat vorerst nur das Benutzerkonto Zugriff, welches für die Erstellung verwendet wurde.

Efalia ECM Felder erstellen

Übersicht



Efalia ECM speichert die Indexdaten von Dokumenten in Indexfeldern. Mit diesen Indexinformationen wird das Dokument abgelegt und später recherchiert.

Efalia ECM gestattet das Erzeugen einer unbegrenzten Anzahl von Feldern in einem Aktenschrank. Diese können jederzeit erweitert, verändert oder gelöscht werden.

Felder werden global angelegt. Sie können gleichzeitig verschiedenen Dokumententypen zugewiesen werden, was eine übergreifende Suche über mehrere Dokumententypen ermöglicht.

Neues Feld anlegen



Markieren Sie im linken Fenster des Efalia ECM Enterprise Managers die Rubrik ***Felder*** im Aktenschrank. Wählen Sie den Befehl ***Neu*** (gelber Stern), um ein neues Feld anzulegen.

Efalia ECM Dokumententypen erstellen

Übersicht



Efalia ECM organisiert und klassifiziert Dokumente in Dokumententypen. Da jeder Dokumententyp individuell definiert und konfiguriert werden kann, ist es möglich, sich sehr eng an die Erfordernisse der Geschäftsprozesse anzupassen.

Efalia ECM gestattet das Erzeugen einer unbegrenzten Anzahl von Dokumententypen in einem Aktenschrank. Diese können jederzeit erweitert, verändert oder gelöscht werden.

Neuer Dokumententyp



Bei Klick auf die Schaltfläche ***Neu*** im Abschnitt ***Dokumententypen*** eines Aktenschrankes öffnet sich ein Dialogfenster zum Anlegen eines neuen Dokumententyps.

Felder in Dokumententypen

Im Reiter ***Felder*** wählen Sie die benötigten Felder zur Beschreibung und Ablage dieser Dokumente aus allen verfügbaren Feldern aus. Durch ***Hinzufügen*** wird eine Liste der verfügbaren Felder angezeigt, aus der Sie auswählen können.

Einmal angelegte Felder können auch in mehreren Dokumententypen verwendet werden, so dass später mit einem Indexfeldeintrag in mehreren Dokumententypen gesucht werden kann.

Die Felder werden beim Aufruf im WinClient für diesen Dokumententyp in der Reihenfolge angezeigt, die hier manuell oder alphabetisch über den ***A-Z*** Button eingestellt werden kann.

Ein weiteres Feld wird an die Liste angefügt, das ***Entfernen*** eines Feldes rückt die darunterliegenden Felder nach oben. Die Felder lassen sich in ihrer Reihenfolge per ***'drag and drop'*** umsortieren. Markieren Sie dazu einen Eintrag und halten Sie dabei die linke Maustaste fest. Schieben Sie den Eintrag jetzt an die gewünschte Position.

Sicherheit auf Dokumententypebene

Im Reiter ***Sicherheit*** werden individuelle Zugangsprofile für den jeweiligen Dokumententypen eingerichtet. Über ***Hinzufügen*** wird eine Liste der verfügbaren Benutzer und Gruppen angezeigt, die ausgewählt werden können. Für jede Gruppe und jeden Benutzer können im unteren Teil des Fensters die Rechte durch Markieren der entsprechenden Optionen ***Zulassen*** und ***Verweigern*** eingestellt werden. Mit dem Button ***Entfernen*** können Sie den selektierten Eintrag aus der Liste entfernen.

Grundsätzlich werden alle Rechte, die auf Aktenschrankebene vergeben wurden, in den Dokumententypen vererbt. Wird über ***Hinzufügen*** ein neuer Benutzer oder eine neue Gruppe hinzugefügt, so werden die vererbten Rechte (Quadrate) erst nach Bestätigung des Fensters mit ***OK*** und erneutem Aufruf angezeigt.

Zur Vergabe der Rechte muss zuerst die Rechtevergabe auf Aktenschrankebene erfolgen, da zunächst gewährleistet sein muss, dass der Benutzer den Aktenschrank sieht und mit ihm arbeiten kann. Auf Dokumententypebene kann danach eine Einschränkung der Rechte erfolgen. Um Rechte einzuschränken genügt es nicht, den Haken nur zu entfernen – er muss explizit auf ***Verweigern*** eingestellt werden.

Ereignisse

Efalia ECM kann so konfiguriert werden, dass alle Aktivitäten im System überwacht und protokolliert werden. Dabei kann es sich um automatische Serveraktivitäten oder Benutzeraktionen handeln. Alle Aktivitäten können aufgeführt und durch verschiedene Parameter - wie etwa Aktenschränke oder Benutzer- gefiltert werden.

Aktive Benutzer zeigt eine Liste aller Benutzer, die derzeit mit Efalia ECM arbeiten.

Einstellungen der Protokollierung



Um die Einstellungen der Protokollierung und die zu protokollierenden Tätigkeiten zu konfigurieren, klicken Sie auf ***Protokoll*** und wählen Sie ***Einstellungen***.

Karteikarte Einstellungen

Die allgemeinen Einstellungen der Protokollierung bestimmen, wie Aufzeichnungen und protokollierte Ereignisse verwaltet werden.

Alle Protokolle werden in die allgemeine Efalia ECM Konfigurationsdatenbank geschrieben. Je nachdem was geprüft wird und wie hoch die Aktivität innerhalb Efalia ECM Systems ist, kann die Anzahl der Datensätze in der Datenbank erheblich anwachsen. Daher ermöglicht FileDirector die Verwaltung der Protokolle.

Zwei Optionen bieten die Möglichkeit, dass Aufzeichnungen in regelmäßigen Abständen aus der Datenbank entfernt werden. Sie können wählen, dass 50% der Protokolle aus der Datenbank entfernt werden, sobald eine vorgegebene Anzahl von Datensätzen erstellt wurde. Alternativ können alle Einträge, die älter als eine vorgegebene Anzahl von Tagen sind, entfernt werden.

Wenn ***Archiviere Protokolldaten*** eingestellt wurde, werden alle Audit-Aufzeichnungen aus der Datenbank entfernt und an einem festgelegten Ort archiviert. Stellen Sie sicher, dass der Speicherort des Archivs über genügend Speicherplatz verfügt. Ebenso müssen Sie sicherstellen, dass Sie diese Funktion aktivieren, wenn die Audit-Aufzeichnungen archiviert werden soll.

Unter ***Zu protokollierende Ereignistypen*** können Sie die Typen der Ereignisse konfigurieren die protokolliert werden sollen: ***Information***, ***Fehler*** oder ***Warnungen***.

Mit der Schaltfläche ***Protokoll jetzt löschen*** werden alle Protokolleinträge sofort aus der Datenbank gelöscht. Wenn Sie ***Archiviere Protokolldaten*** ausgewählt haben, werden die Datensätze archiviert, bevor sie aus der Datenbank entfernt werden.

Hinweis

Die Protokollierung sollten Sie regelmäßig verwalten, da alle Einträge in der Datenbank gespeichert werden und die Datenbank ständig anwächst. Wenn der Export zu einem Timeout führt, lesen Sie bitte den Abschnitt **Optimierung der SQL-Server Leistung** im Installationshandbuch. Die Einstellungen sollten Sie so wählen, dass nur die Einträge

DS-GVO relevante Daten

Die Efalia ECM Protokollierung kann um DS-GVO-konforme Einträge erweitert werden. Diese Einträge werden erstellt, sobald eine Aktion vom Typ ***Vernichten*** durchgeführt wurde.

Weitere Information zur Konfiguration finden Sie im Abschnitt DS-GVO

Sobald die Schaltfläche ***Protokoll jetzt löschen*** gewählt wurde, erscheint ein zusätzliches Fenster, indem der Vorgang bestätigt werden muss, bevor das Protokoll vernichtet wird.

Innerhalb dieses Fensters können Sie entscheiden, ob auch die DS-GVO relevanten Daten der Protokollierung vernichtet werden sollen.

Dies geschieht nur, wenn Sie das Auswahlkästchen anhaken.

Hinweis

Aus Sicherheitsgründen ist das entsprechende Auswahlkästchen standardmäßig nie angehakt und muss jeweils explizit gewählt werden.

Ereignisprotokollierung anzeigen

Nachdem die Protokollierung konfiguriert wurde, kann das Datenbankprotokoll angezeigt werden. Wählen Sie ***Protokollierung*** und eine Vorlage des Protokolls wird auf der rechten Seite des Enterprise Managers angezeigt.

Im oberen Teil können die anzuzeigenden Einträge für spezifische Dokumententypen und Benutzer herausgefiltert werden. Das Datum oder ein Datumsbereich können ebenfalls gewählt werden.

Wählen Sie ***Liste erstellen***, um die entsprechenden Einträge anzuzeigen.

Gespeicherte Protokolle anzeigen

Efalia ECM wird möglicherweise nur eine begrenzte Menge an Protokolleinträgen in der Datenbank behalten. Es kann passieren, dass ein Eintrag, der angezeigt werden soll, nicht mehr verfügbar ist. Wenn Sie ***Archiviere Protokolldaten*** ausgewählt haben, können Sie sich diese durch die Auswahl ***Archiviert*** von der Dauer Drop-Down-Liste ***Dauer*** anzeigen lassen.

Wählen Sie ***Liste erstellen***, wird eine Liste der Log-Dateien des ausgewählten Archiv-Pfads angezeigt, so dass die entsprechenden Protokolle zur Anzeige ausgewählt werden können. Die gespeicherten Log-Dateien sind mit einem Zeitstempel versehen.

Sortierung des Protokolls

Einträge können nach Spaltenüberschriften gruppiert werden, indem Sie die Überschrift der jeweiligen Spalte in das graue Feld darüber ziehen. Durch Ziehen der Spaltenüberschrift auf den regulären Platz deaktivieren Sie die Sortierung wieder.

Für eine alphabetische Sortierung der Einträge klicken Sie auf die Spaltenüberschrift. Ein zweiter Klick kehrt die Reihenfolge von aufsteigend zu absteigend um.

Bei einem Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste öffnet sich ein Fenster mit detaillierten Informationen. Ist ein Eintrag mit einem Dokument verknüpft besteht die Möglichkeit, dass sich das Dokument direkt im WinClient anzeigen lässt. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche ***Dokument anzeigen (WinClient)***.

Bericht/Exportieren



Zum Exportieren von Teilen des Protokolls wählen Sie die entsprechenden Einträge aus. Dies kann nach einer individuellen Sortierung geschehen. Verwenden Sie das Symbol ***Bericht/Exportieren*** aus der ***Aktionen*** Menüleiste oder unter ***Erweitert***, um diese Datensätze in eine Datei zu exportieren.

Mögliche Exportformate sind:

PDF	XLS
RTF	CSV

DS-GVO Filter umschalten



Anhand dieser Schaltfläche können Sie wählen, ob die angezeigte Liste ***alle Einträge*** der Ereignisprotokollierung anzeigen sollen oder, sofern diese konfiguriert wurden, ***nur Einträge der DS-GVO konformen Protokollierung*** vom Typ ***Vernichten*** angezeigt werden.

Aktenschränke

Übersicht



Efalia ECM speichert Dokumente in Aktenschränken. Diese virtuellen Aktenschränke können jeden Dokumententypen speichern. Es gibt keine Einschränkungen durch Efalia ECM in Bezug auf Größe oder Anzahl der zu speichernden Dokumente.

Normalerweise erstellt man einen Aktenschrank für ein Unternehmen, in welches die Dokumente gespeichert werden. Diese Dokumente werden in verschiedenen Dokumententypen abgelegt. Es ist möglich einzelne Dokumente über alle Dokumententypen hinweg zu suchen.

DS-GVO

§

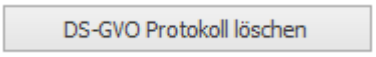
DS-GVO Dokumententypen

Im Reiter ***DS-GVO*** werden die Einstellungen für eine DS-GVO konforme Protokollierung vorgenommen.

Zum einen werden hier die Dokumententypen und Felder definiert, welche für die DS-GVO-konforme Protokollierung herangezogen werden sollen und zum anderen können hier die DS-GVO relevanten Protokolleinträge mit der Option ***DS-GVO Protokoll löschen*** gelöscht werden, ohne das andere Einträge im Protokoll davon betroffen sind.

DS-GVO Protokoll

DS-GVO Einträge werden erstellt, sobald ein Vorgang vom Typ ***Vernichten*** stattgefunden hat.



DS-GVO-konforme Einträge aus der Efalia ECM Protokollierung entfernt werden, ohne das die gesamte Efalia ECM Protokollierung gelöscht wird.

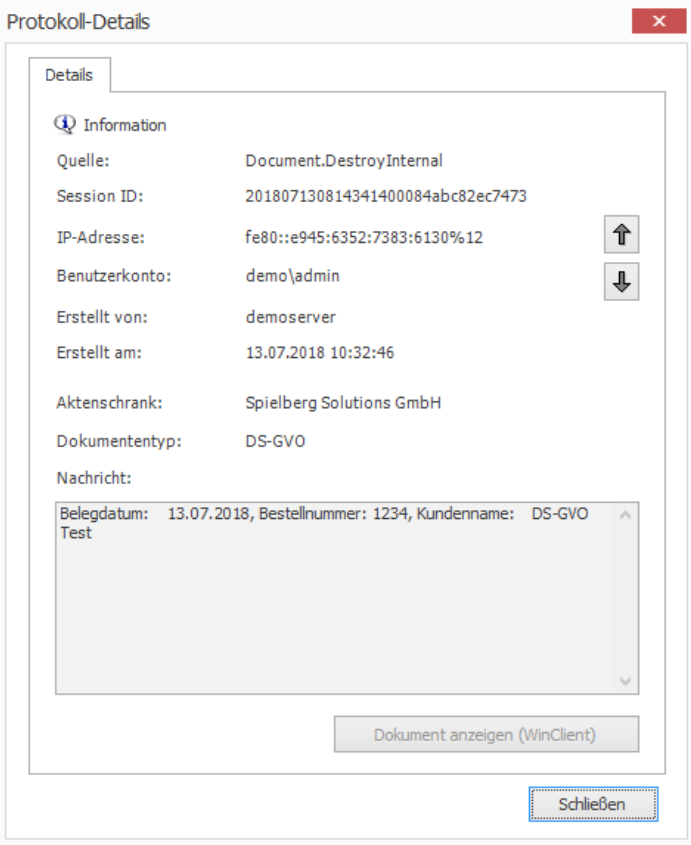
Beispiel

In diesem Beispiel wird der Dokumententyp ***DS-GVO*** aus der Liste ***Dokumententypen*** und aus der Liste ***Felder*** die zugehörigen Felder ***Belegdatum***, ***Bestellnummer***, ***Kundenname*** gewählt, das Feld ***Mitarbeiter*** wird nicht gewählt.

Auszug aus der Übersicht der Efalia ECM Protokollierung:

Kategorie	Typ	Aktion	Aktenschrank	Dokumententyp	Nachricht
Dokument		Vernichten	Spielberg Solutions GmbH	DS-GVO	Belegdatum: 13.07.2018, Bestellnummer: 1234, Kundenname: DS-GVO Test

Protokoll-Details des oben angezeigten Eintrags.



Im Bereich ***Nachricht*** des Protokolleintrages werden die Indexinformation der, an dieser Stelle, gewählten Felder eingetragen.

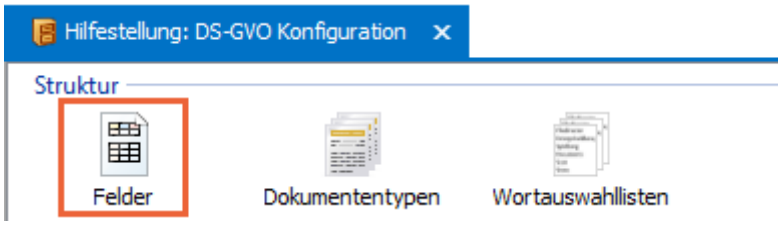
Weitere Informationen zur Protokollierung finden Sie unter Einstellungen der Protokollierung und DS-GVO relevante Daten.

Beispiel

Für dieses Beispiel werden zwei unterschiedliche Dokumententypen eingerichtet – ***Kundenkommunikation*** und ***Allgemeine Informationen***. Der erste Dokumententyp wird als DS-GVO-relevant eingerichtet und der zweite Dokumententyp wird als Standard Efalia ECM Dokumententyp, ohne spezielle Konfiguration im Reiter DS-GVO eingerichtet.

Felder

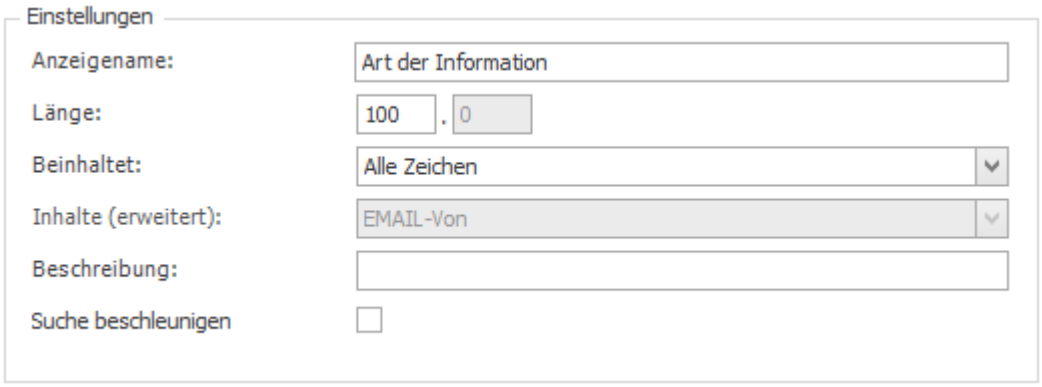
Für dieses Beispiel werden drei Felder angelegt – ***Art der Information***, ***Kundenname*** und ***Dokumentendatum***.



Art der Information

Markieren Sie im linken Fenster des Efalia ECM Enterprise Managers die Rubrik ***Felder*** im Aktenschrank. Wählen Sie den Befehl ***Neu*** (gelber Stern), um ein neues Feld anzulegen.

Einstellungen im Reiter Allgemein



Kundenname

Markieren Sie im linken Fenster des Efalia ECM Enterprise Managers die Rubrik ***Felder*** im Aktenschrank. Wählen Sie den Befehl ***Neu*** (gelber Stern), um ein neues Feld anzulegen.

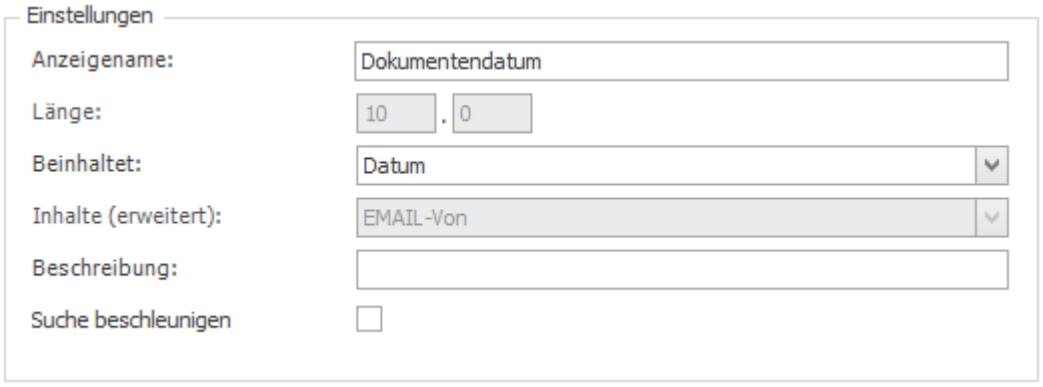
Einstellungen im Reiter Allgemein



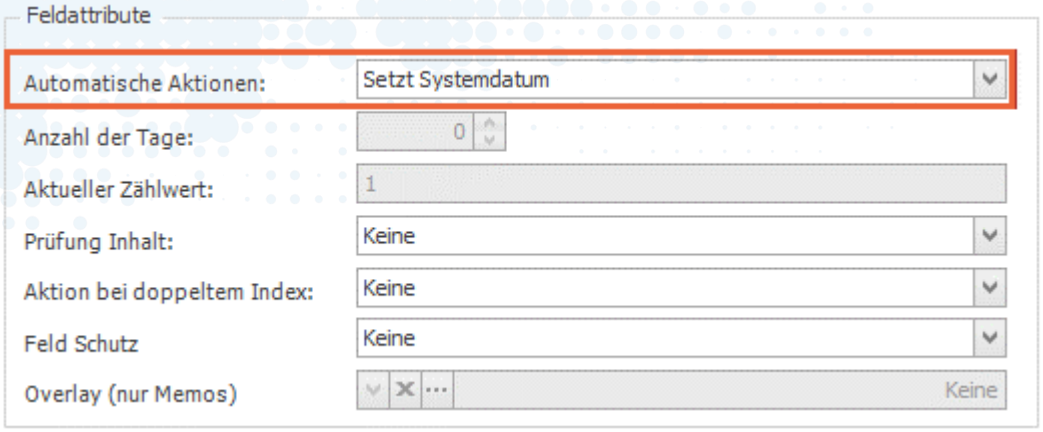
Dokumentendatum

Markieren Sie im linken Fenster des Efalia ECM Enterprise Managers die Rubrik ***Felder*** im Aktenschrank. Wählen Sie den Befehl ***Neu*** (gelber Stern), um ein neues Feld anzulegen.

Einstellungen im Reiter Allgemein

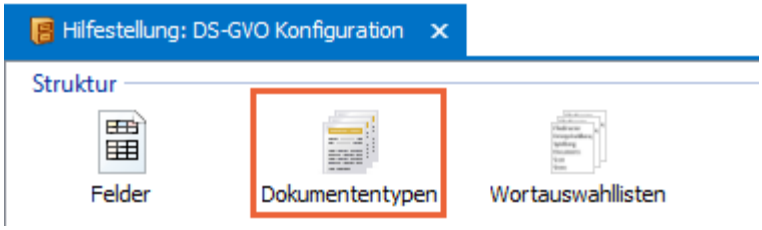


Optional: Erweiterte Einstellungen



Dokumententypen

Für dieses Beispiel werden zwei Dokumententypen erstellt – ***Kundenkommunikation*** und ***Allgemeine Informationen***.

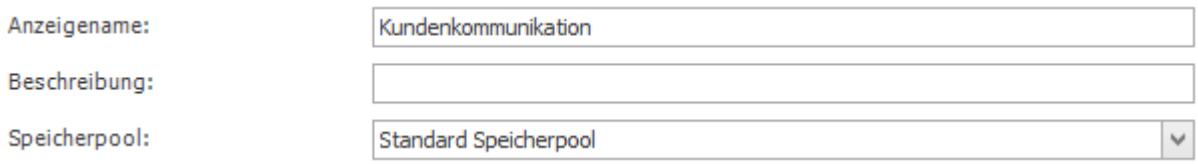


Kundenkommunikation

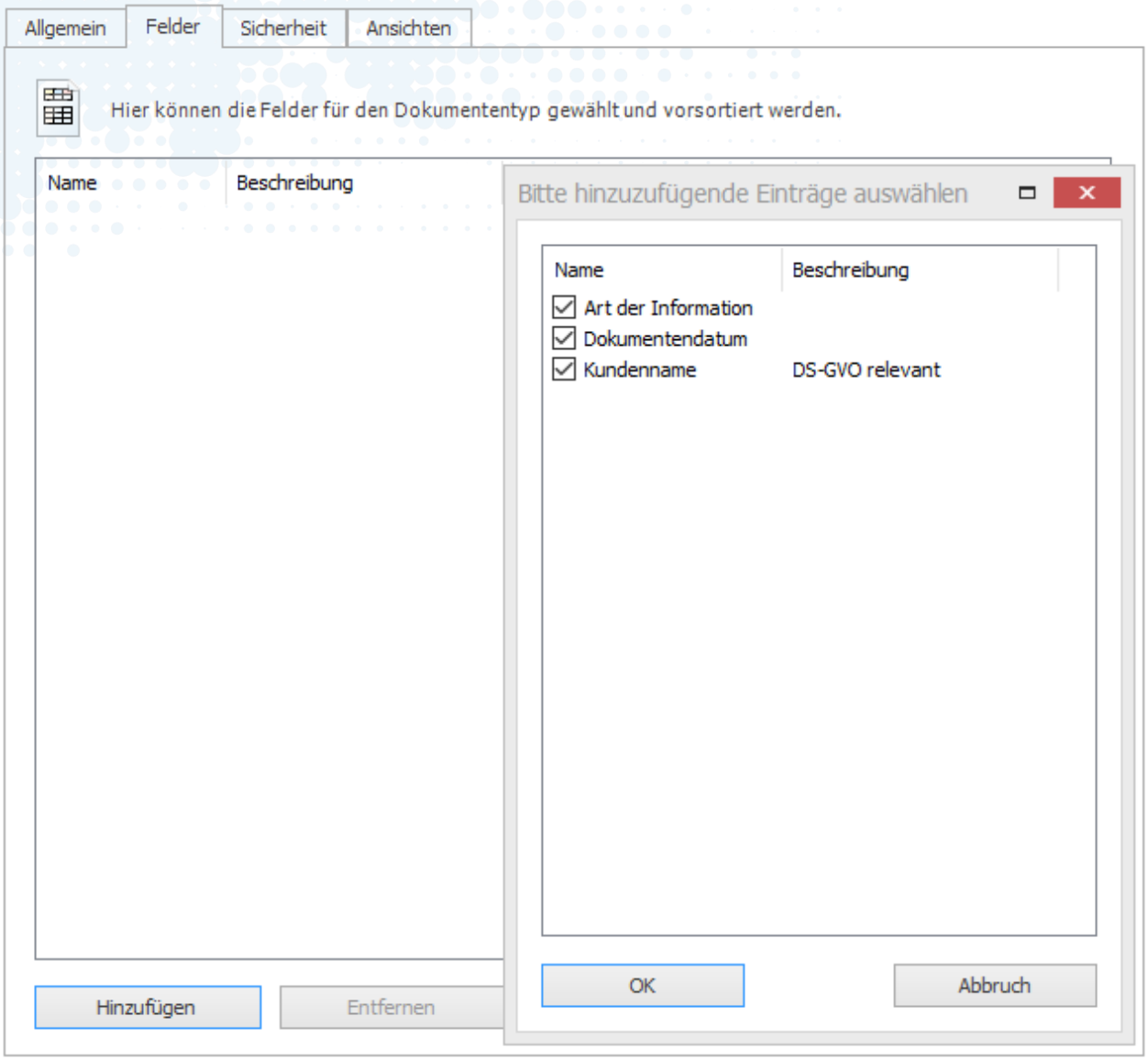


Bei Klick auf die Schaltfläche ***Neu*** im Abschnitt ***Dokumententypen*** eines Aktenschrankes öffnet sich ein Dialogfenster zum Anlegen eines neuen Dokumententyps.

Einstellungen im Reiter Allgemein



Im Reiter ***Felder*** wählen Sie die benötigten Felder zur Beschreibung und Ablage dieser Dokumente aus allen verfügbaren Feldern aus. Durch ***Hinzufügen*** wird eine Liste der verfügbaren Felder angezeigt, aus der Sie auswählen können.



Allgemeine Informationen



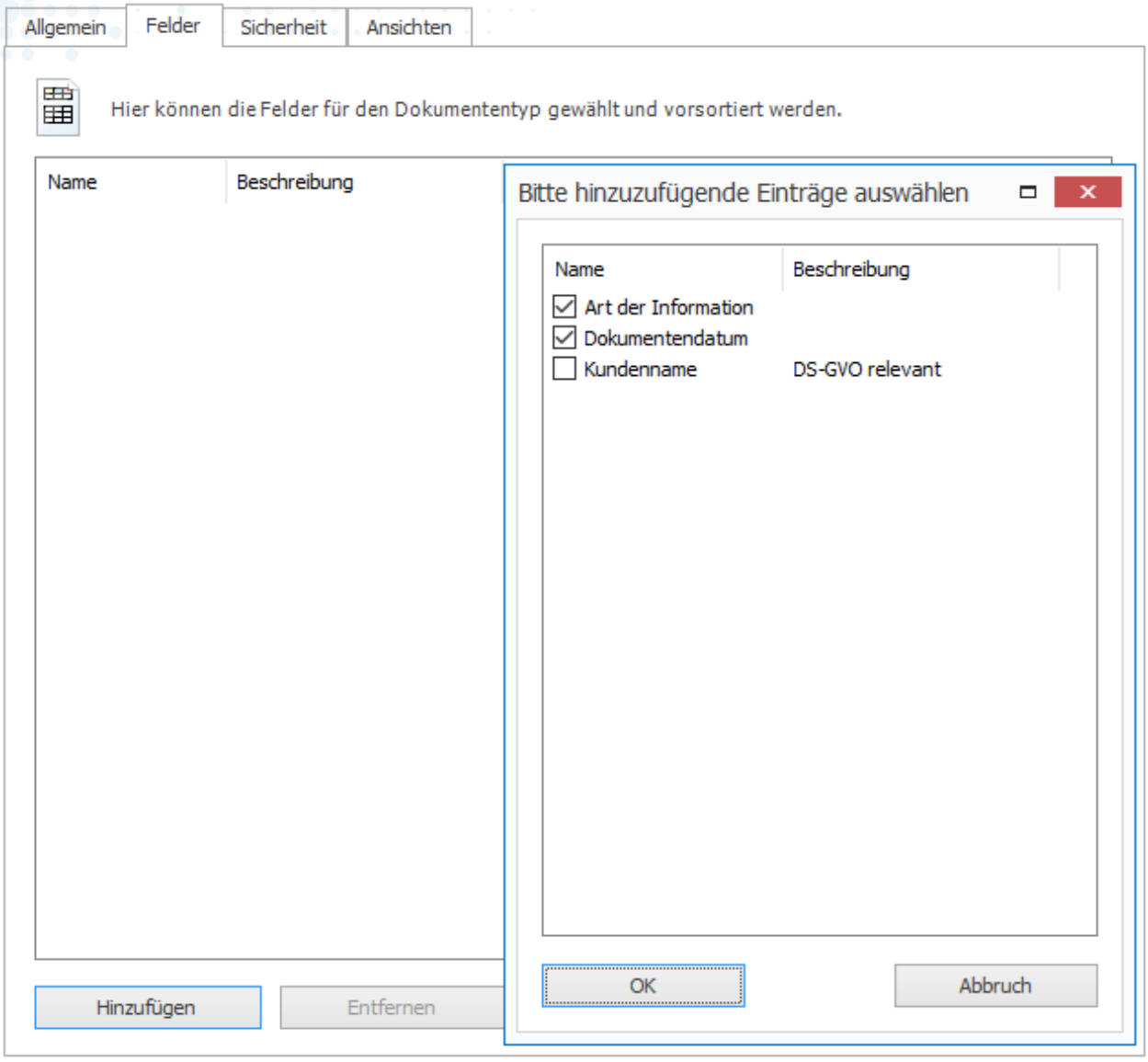
Bei Klick auf die Schaltfläche ***Neu*** im Abschnitt ***Dokumententypen*** eines Aktenschrankes öffnet sich ein Dialogfenster zum Anlegen eines neuen Dokumententyps.

Einstellungen im Reiter Allgemein

Anzeigename:	Allgemeine Informationen
Beschreibung:	
Speicherpool:	Standard Speicherpool

Einstellungen im Reiter Felder

Im Reiter ***Felder*** wählen Sie die benötigten Felder zur Beschreibung und Ablage dieser Dokumente aus allen verfügbaren Feldern aus. Durch ***Hinzufügen*** wird eine Liste der verfügbaren Felder angezeigt, aus der Sie auswählen können.



DS-GVO Einstellungen

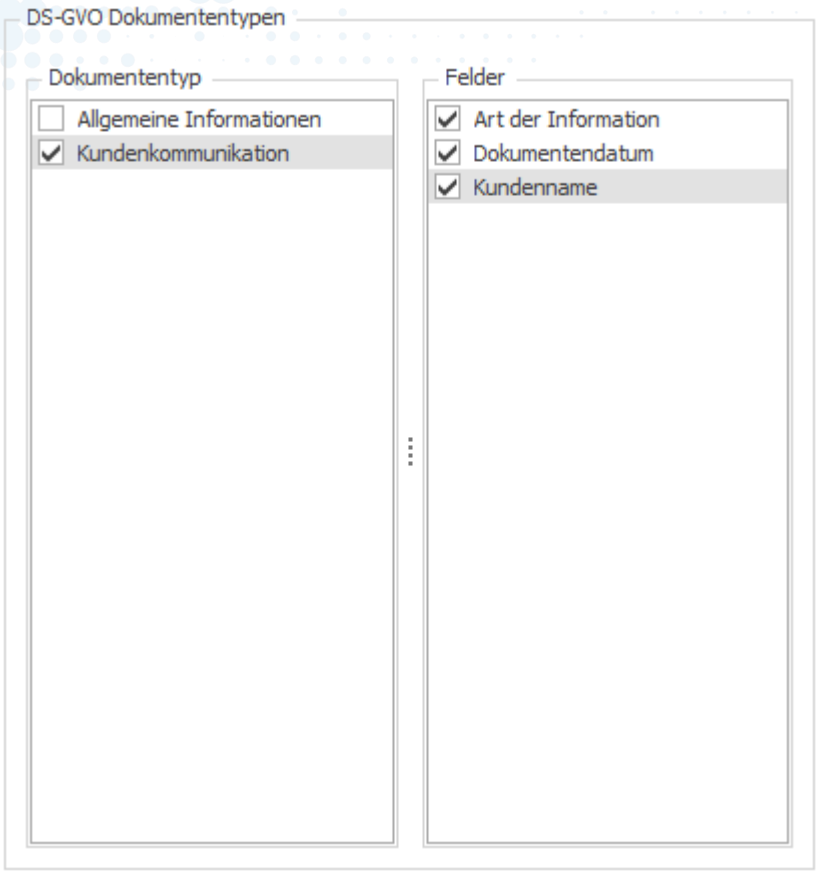
Reiter DS-GVO in den Aktenschrank-Einstellungen

Der Reiter bietet zwei Spalten, welche die existierenden Dokumententypen und Felder des gewählten Aktenschranks zeigen.

In diesem Beispiel, der Dokumententyp ***Kundenkommunikation***, mit den entsprechenden Feldern für eine DS-GVO konforme Einträge in der Protokollierung.

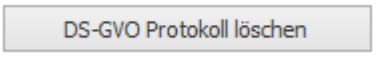
Da der Dokumententyp ***Allgemeine Informationen*** keine Kundendaten enthält, wurde dieser auch nicht ausgewählt.

Siehe auf dem Screenshot, unterhalb:



DS-GVO Protokoll

DS-GVO Einträge werden erstellt, sobald ein Vorgang vom Typ ***Vernichten*** stattgefunden hat.



DS-GVO-konforme Einträge aus der Efalia ECM Protokollierung entfernt werden, ohne das die gesamte Efalia ECM Protokollierung gelöscht wird.

Protokoll

In diesem Beispiel werden alle Aktivitäten im AuditTrail protokolliert.

Einchecken

Drei neue Dokumente wurden in den Aktenschrank ***Hilfestellung: DS-GVO Konfiguration*** eingecheckt. Zwei Dokumente wurden in den Dokumententyp ***Kundenkommunikation*** eingecheckt, welcher für eine DS-

GVO-konforme Protokollierung eingerichtet wurde und das dritte Dokument wurde in den Dokumententyp ***Allgemeine Informationen***, eingecheckt, der nicht Teil der DS-GVO Einrichtung ist.

Aktenschrank: Hilfestellung: DS-GVO Konfiguration

	Dokument	Erstellung	Allgemeine Informationen	Dokumenten ID: 20190822-0710-1663-8685-47f2300e96cb
	Statuswech...	Einchecken	Allgemeine Informationen	Dokumenten ID: 20190822-0710-1663-8685-47f2300e96cb
	Dokument	Erstellung	Kundenkommunikation	Dokumenten ID: 20190822-0709-5084-1826-be364c0e30ae
	Statuswech...	Einchecken	Kundenkommunikation	Dokumenten ID: 20190822-0709-5084-1826-be364c0e30ae
	Dokument	Erstellung	Kundenkommunikation	Dokumenten ID: 20190822-0708-3046-7144-1182b9f9ce21
	Statuswech...	Einchecken	Kundenkommunikation	Dokumenten ID: 20190822-0708-3046-7144-1182b9f9ce21

Löschen im Efalia ECM WinClient

Alle drei Dokumente sind über den Efalia ECM WinClient gelöscht worden.

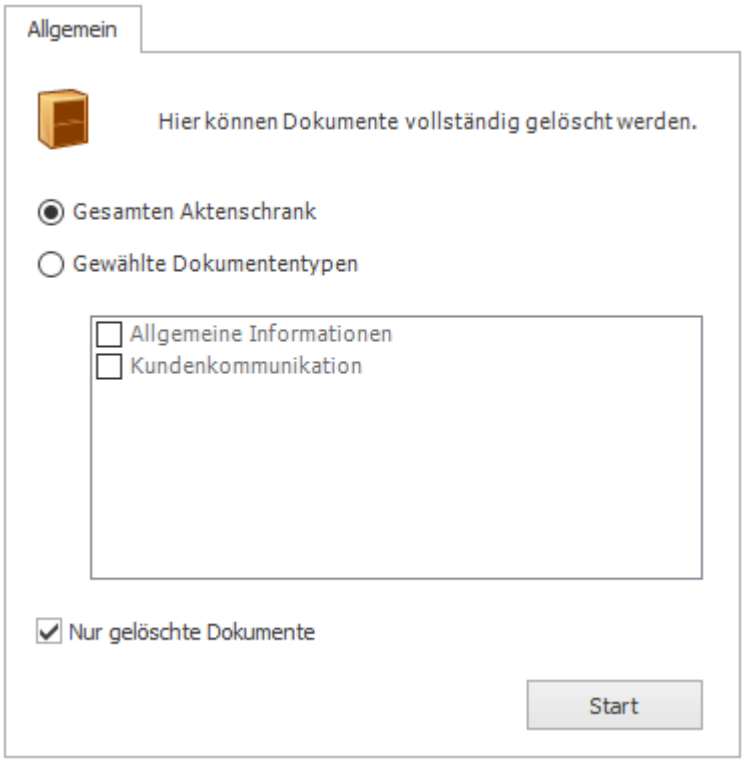
Sie sind als ***Gelöscht*** markiert.

Aktenschrank: Hilfestellung: DS-GVO Konfiguration

	Dokument	Löschen	Kundenkommunikation	Dokument 20190822-0709-5084-1826-be364c0e30ae gelöscht
	Dokument	Löschen	Kundenkommunikation	Dokument 20190822-0708-3046-7144-1182b9f9ce21 gelöscht
	Dokument	Löschen	Allgemeine Informationen	Dokument 20190822-0710-1663-8685-47f2300e96cb gelöscht

Aktenschrank leeren

Aktenschrank leeren wurde für den entsprechenden Aktenschrank ausgeführt, wobei die Funktion ***Nur gelöschte Dokumente*** verwendet wurde.

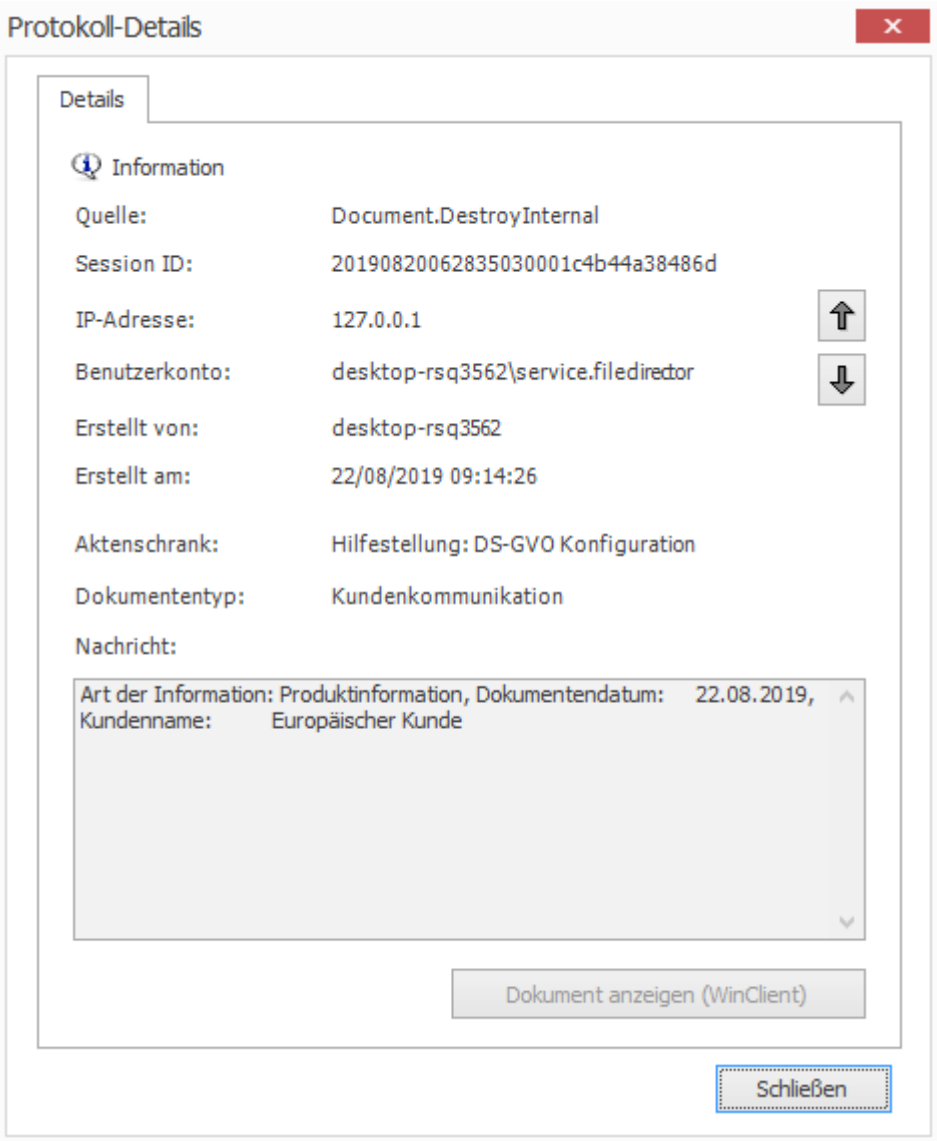


Das Protokoll listet alle drei Dokumente als Vernichtet auf und beinhaltet entsprechend die jeweiligen Feldwerte der Dokumente aus dem Dokumententyp ***Kundenkommunikation***.

Auf diesem Weg kann belegt werden, das eine entsprechende Vernichtung der Daten stattgefunden hat.

Dokument	Vernichten	Allgemeine Informationen				
Dokument	Vernichten	Kundenkommunikation	Art der Information: Produktinformation, Dokumentendatum:	22.08.2019,	Kundenname:	Europäischer Kunde
Dokument	Vernichten	Kundenkommunikation	Art der Information: Produktinformation, Dokumentendatum:	22.08.2019,	Kundenname:	Europäischer Kunde

Weitere Informationen finden Sie in den Protokoll-Details:



Erweitertes Beispiel

Fristensteuerung

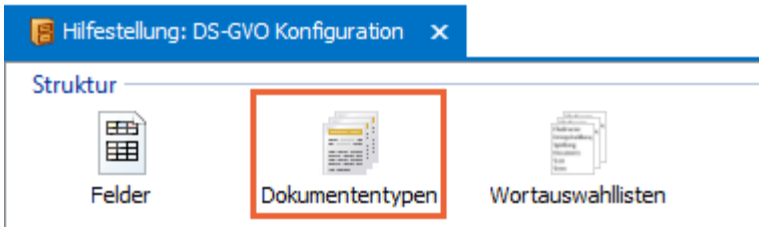
Für den Fall, dass Anwender nicht über das ***Löschen*** Recht verfügen, kann die Efalia ECM Fristensteuerung verwendet werden.

Wichtig

Die jeweils anwendbaren, gesetzlichen Anforderungen für die Aufbewahrungsfrist von Geschäftsprozess-relevanten Daten, wie zum Beispiel Rechnungen, wird durch die DS-GVO nicht berührt.

Dokumententypen

In diesem erweiterten Beispiel wird ein zusätzlicher Dokumententyp angelegt – ***Löschen auf Kundenwunsch***.

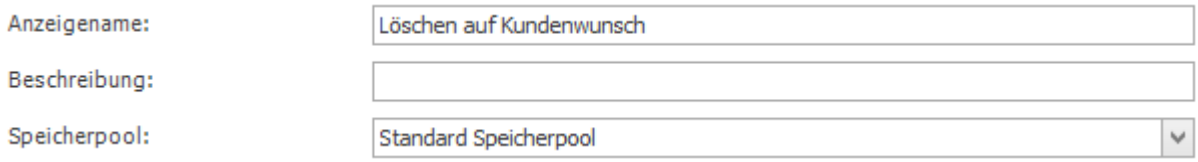


Löschen auf Kundenwunsch



Über die Schaltfläche ***Neu***, im Bereich ***Dokumententypen*** wird das Fenster zur Konfiguration des Dokumententyps geöffnet.

Einstellungen im Reiter Allgemein

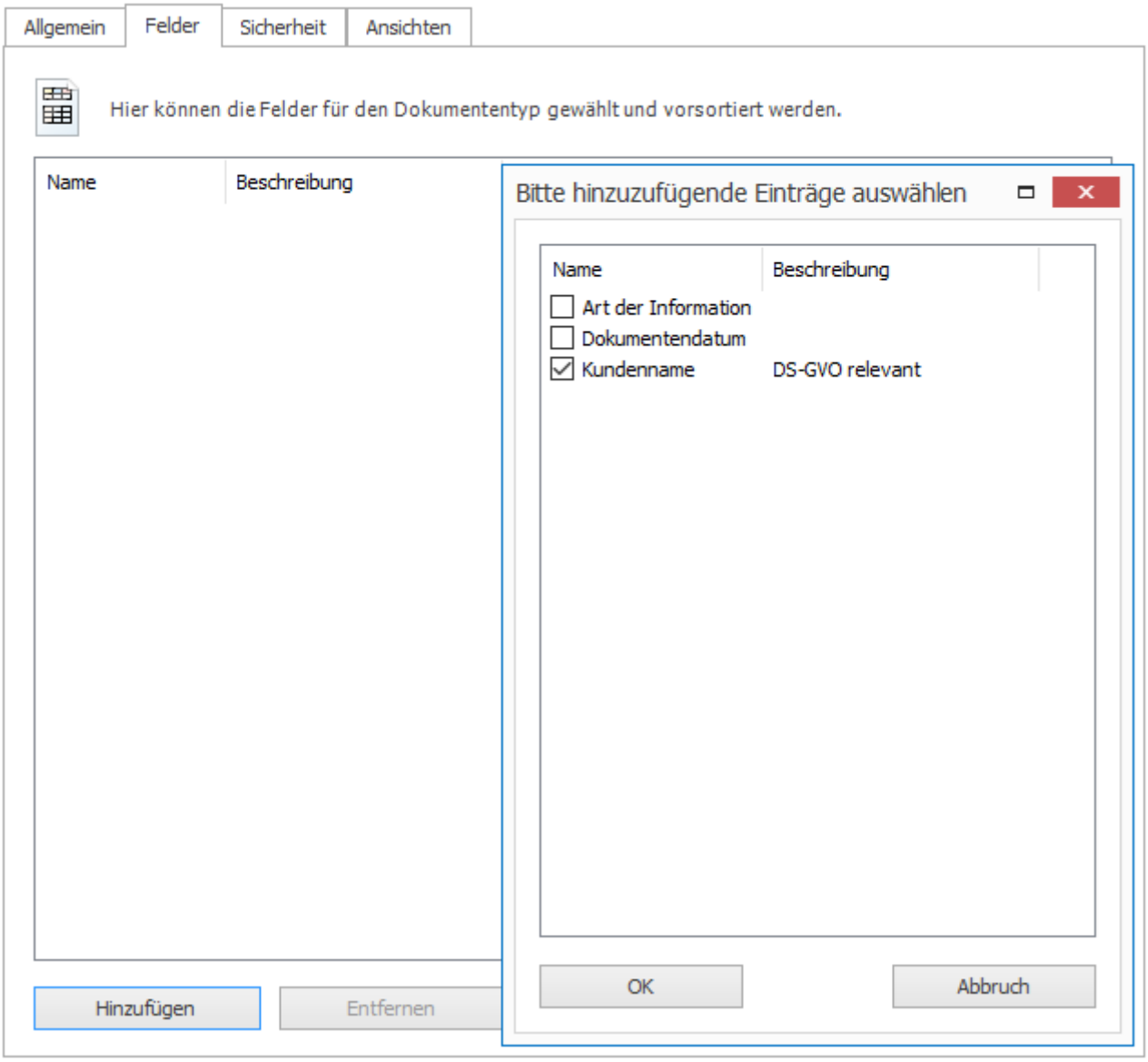


Einstellungen im Reiter Felder

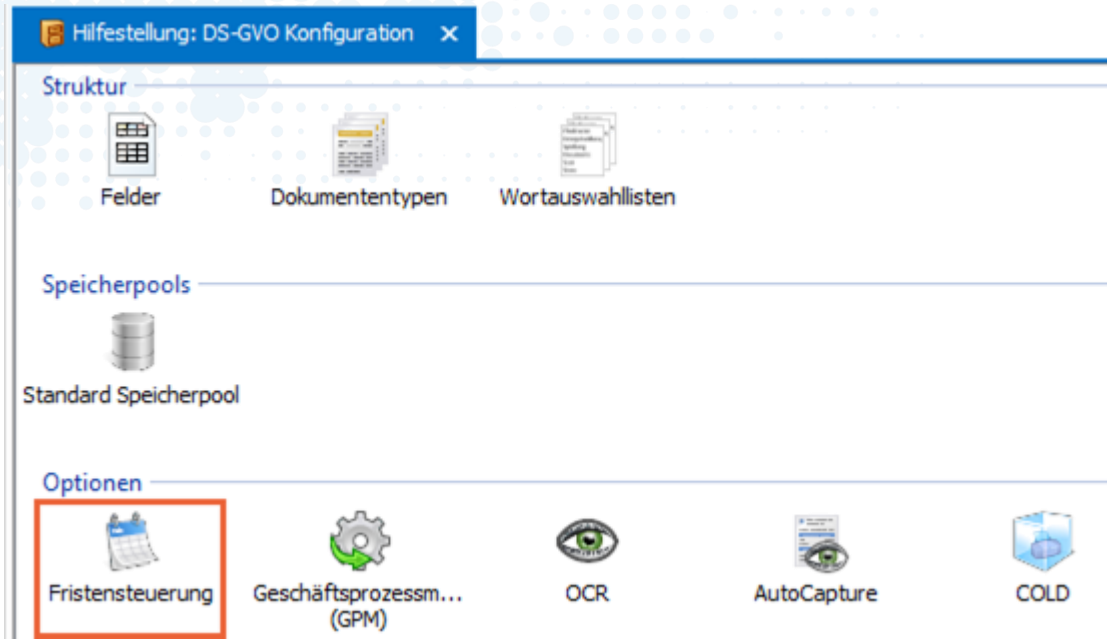
Im Reiter ***Felder*** wählen Sie die benötigten Felder zur Beschreibung und Ablage dieser Dokumente aus allen verfügbaren Feldern aus. Durch ***Hinzufügen*** wird eine Liste der verfügbaren Felder angezeigt, aus der Sie auswählen können.

Voraussetzungen für ein DS-GVO-konformes Protokoll:

Der Zieldokumententyp, der für diesen Zweck genutzt wird, muss alle DS-GVO-relevanten Felder des Quelldokumententyps enthalten.

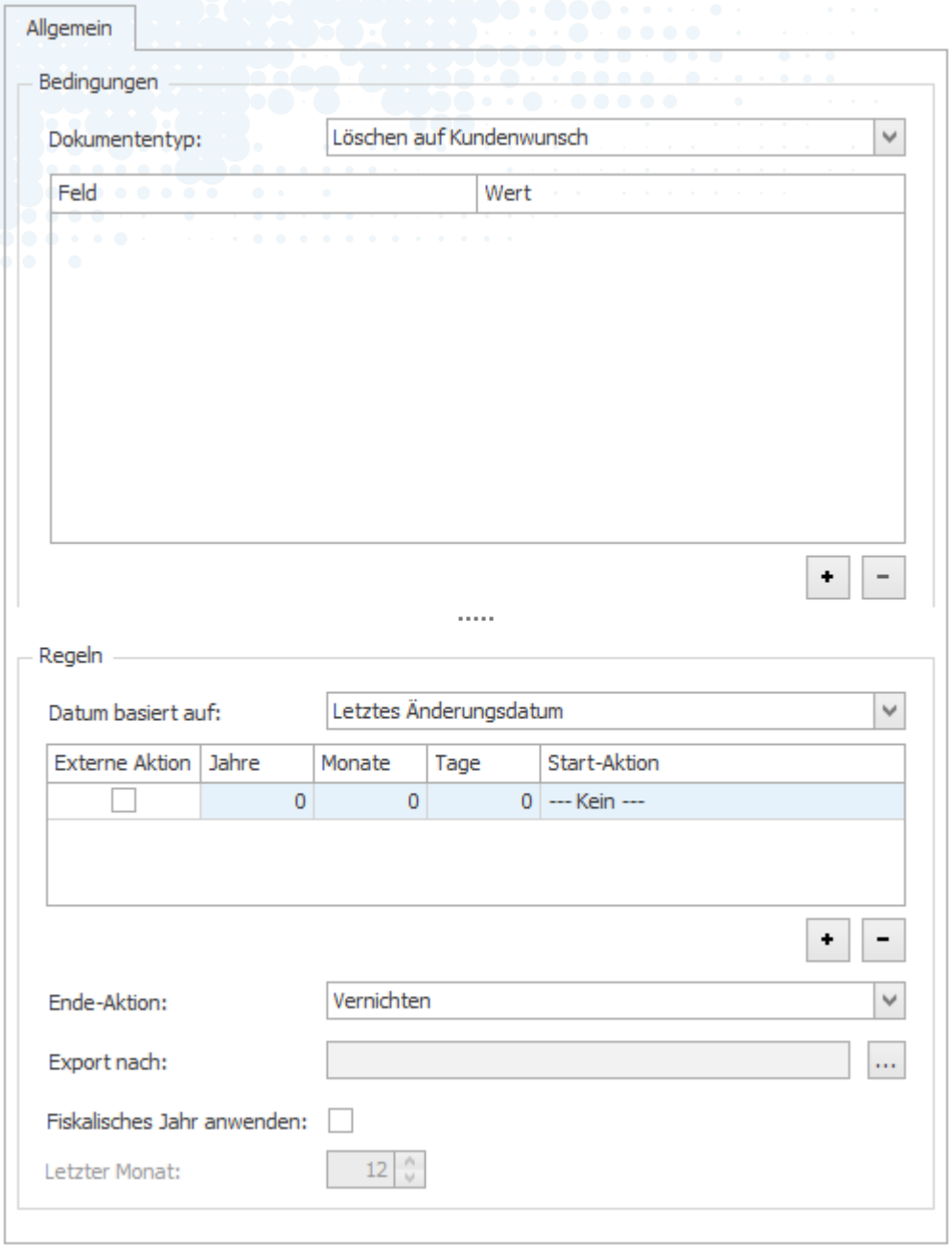


Fristensteuerung



Ein Benutzer verschiebt die entsprechenden Dokumente in den dafür vorgesehenen Dokumententyp ***Löschen auf Kundenwunsch***.

Die in diesem Beispiel konfigurierte Regel, wird das Dokument vernichten, sobald es in den diesen Dokumententyp verschoben wurde und der ***Zeitplaner für die Fristensteuerung*** gelaufen ist.



Bedingungen

Dokumententyp

Das Drop-down-Menü beinhaltet alle Dokumententypen des jeweiligen Aktenschranks. Die Regeln, die im Bereich Regeln definiert sind, werden nur auf den oberhalb gewählten Dokumententyp angewendet, in diesem Beispiel ***Löschen auf Kundenwunsch***.

Regeln

Datum basiert auf

Bei der Konfiguration definieren Sie das Basisdatum für die Berechnung der Lebensdauer eines Dokumentes, die Lebensdauer selbst, sowie die bei Ablauf der Lebensdauer auszuführende Aktion.

Option	Beschreibung
Letztes Änderungsdatum	Dies ist das Datum der letzten Revision.

Frist

Wann soll eine Fristensteuerung ausgeführt werden: hier können Tage, Monate und Jahre eingestellt werden.

Drücken Sie die ***Plus***-Schaltfläche, um eine Aufbewahrungsfrist hinzufügen.

Hinweis

In diesem Beispiel werden Dokumente, welche in den Dokumententyp Löschen auf Kundenwunsch verschoben werden, entsprechend der Einstellungen im Zeitplaner der Fristensteuerung, direkt vernichtet.

Start-Aktion

Die Start-Aktion wird direkt zu Beginn der Frist ausgeführt.

Option	Beschreibung
Keine	Es wird keine Start-Aktion ausgeführt.

Ende-Aktion

Die Ende-Aktion wird am Ende der Frist, unter Berücksichtigung des fiskalischen Jahres, durchgeführt.

Option	Beschreibung
Vernichten	Löscht die Daten der Dokumente (filedirector.data) auf der Festplatte und die Indexdaten in der Datenbank endgültig.

Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner

Jeder Zeitplaner kann konfiguriert werden.

Ausführen auf Server

Für jeden Zeitplaner gibt es bestimmte Einstellungen. Sind mehrere Efalia ECM Server vorhanden, so kann man gezielt den Server mit der entsprechenden Lizenz zum passenden Zeitplaner auswählen. Wird ***Beliebig*** eingestellt, so wird der erste Server für die Ausführung des Zeitplaners verwendet, der eine gültige Lizenz besitzt.

Hinweis

Sind mehrere Server konfiguriert, so ist der Start eines Zeitplaners nur möglich, wenn der Enterprise Manager mit dem Server verbunden ist, auf dem der entsprechende Zeitplaner gestartet werden soll.

Aktivierung

Damit der Zeitplaner anläuft, muss er vorher aktiviert werden. Der Status zeigt den aktuellen Status und den letzten Start des Zeitplaners an. Diese Angaben sind auch in der Übersicht der eingestellten Zeitplaner zu sehen.

Bei Serverstart

Wurde diese Einstellung gewählt, dann startet der Zeitplaner automatisch beim Start des Efalia ECM Server Dienstes, ungeachtet der konfigurierten Voreinstellungen.

Zeiteinstellung

Das Startdatum gib das Datum an, an welchem Tag der Zeitplaner grundsätzlich gestartet werden soll.

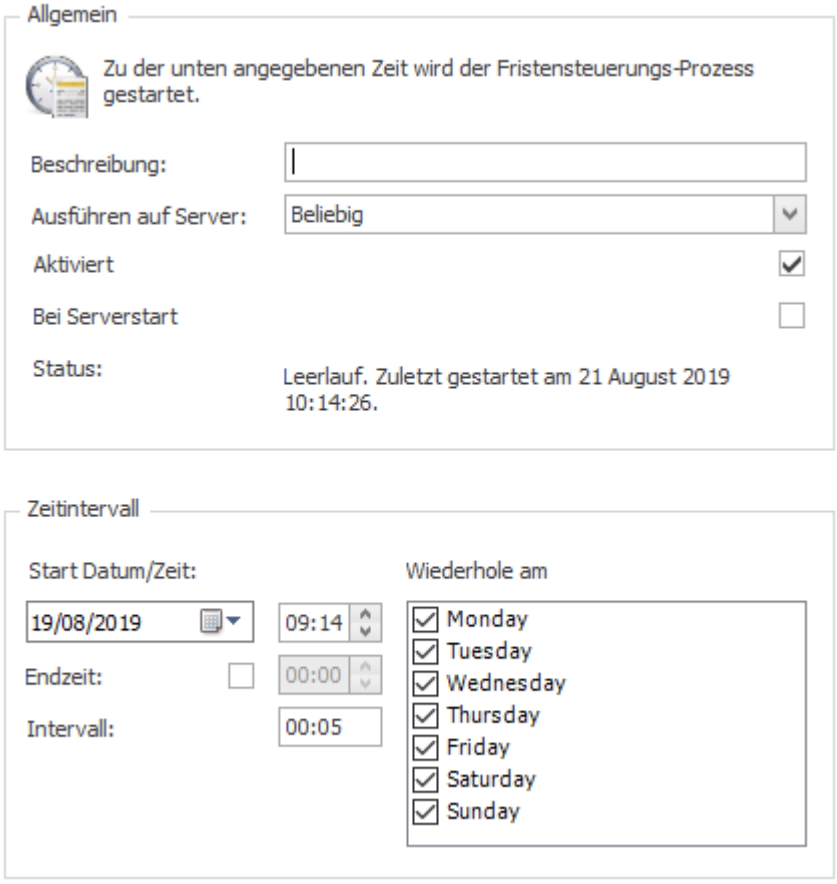
Die eingestellte Startzeit gilt für jeden markierten Tag.

An jedem eingestellten Tag wird infolgedessen der Zeitplaner zur angegebenen Tageszeit gestartet. Das wird dann im angegebenen Intervall bis 0:00 oder bis zur definierten Endzeit wiederholt.

Beenden eines Zeitplaners

Mit der Option ***Endzeit*** kann die Aktivität eines Zeitplaners zu einem bestimmten Zeitpunkt beendet werden. Somit wird es z. B. möglich, einen Datenimport zu unterbrechen, um ein Backup zu starten.

Fristensteuerung



Haftungsausschluss

Die Beispiele, welche in diesem Dokument verwendet werden, dienen nur dazu, die generelle, technische Einrichtung der DS-GVO-konformen Protokolleinträge in Efalia ECM darzustellen.

Die Fristen und Feldinformationen, welche in den Beispielen verwendet werden, spiegeln keine jeweils anwendbaren gesetzlichen Voraussetzungen für einen bestimmten Dokumententyp wieder.