worxx by rza® DSGVO

1. Allgemeines 2
2. Datensicherung 2
3. Daten anonymisieren 2
   3.1. Verkauf 2
   4.1. Rechnungswesen 2
   4.3. Kontakt bearbeiten 3
   4.4. Auswertungen 3
   4.5. Optional Kontakt löschen/deaktivieren 3
   4.6. Vorhandene Belege 3
   4.6.1. Belegnachdruck 4
   4.7 Vorhandene Buchungen 4
   4.8 Kombination mit maxx® by rza 4
5. POS 5
   5.1. POS Belege 5
6. Daten löschen 5
   6.1. Kontakt löschen 5
7. Daten deaktivieren 5
   7.2. Kontakt deaktivieren 5
8. Auskunftspflicht 5
9. Exportierte Daten 5

1. Allgemeines

Basierend auf der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) können Kundendaten anonymisiert werden. Nachfolgend werden die Möglichkeiten in Bezug auf worxx by rza® beschrieben. Es liegt in der Verantwortung des Anwenders, personenbezogene Daten zum richtigen Zeitpunkt zu anonymisieren. Der Anwender muss selbst auf gesetzliche Aufbewahrungspflichten achten!

2. Datensicherung

Eine manuelle Datensicherung ist zum aktuellen Zeitpunkt nicht möglich. Es kann jedoch im Minutentakt ein Datenstand in einer neuen Datenbank wiederhergestellt bzw. die aktuelle Datenbank mit einem älteren Datenstand überschrieben werden.

3. Daten anonymisieren

3.1. Verkauf

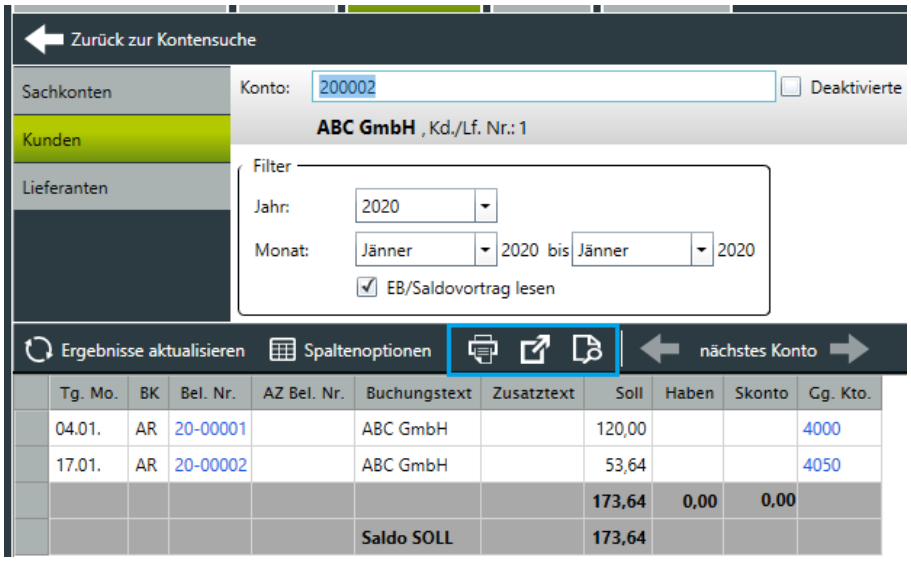
3.1.1. Karteien drucken/exportieren

Es empfiehlt sich, vor dem Anonymisieren über „Verkauf“ – „Listen/Auswertungen“ – „Kunden-Kartei“ die Karteien einzelner Kunden als PDF oder Excel-Datei zu exportieren bzw. auszudrucken. So fällt das Anonymisieren von Beleg zu Beleg einfacher. **Wenn Sie den Vorgang der Anonymisierung abgeschlossen haben, ist dieses exportierte bzw. gedruckte Dokument ebenfalls zu vernichten!**

4.1. Rechnungswesen

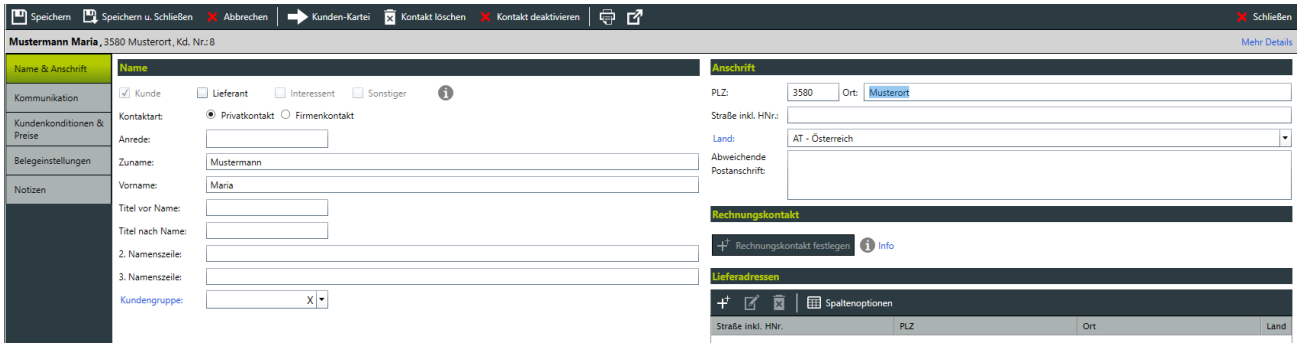
4.1.1. Kontenblätter drucken/exportieren

Es empfiehlt sich, vor dem Anonymisieren über „Rechnungswesen“ – „Listen/Auswertungen“ – „Konten“ die Kontenblätter einzelner Kunden als PDF oder Excel-Datei zu exportieren bzw. auszudrucken. So fällt das Anonymisieren einfacher. **Wenn Sie den Vorgang der Anonymisierung abgeschlossen haben, ist dieses exportierte bzw. gedruckte Dokument ebenfalls zu vernichten!**



4.3. Kontakt bearbeiten

Damit ein Kunde in keinen Listen und Auswertungen mehr mit den tatsächlichen Kontaktdaten aufscheint, kann dieser in den Kontaktstammdaten geändert werden. Dazu muss der Kontakt über „Stammdaten“ – „Kontakte“ – „Kontaktstammdaten“ zum Bearbeiten aufgerufen werden. Es können alle Daten wie Name, Anschrift, Kontaktdaten usw. überschrieben werden.



4.4. Auswertungen

In diversen Listen und Auswertungen ist nur noch die „neue Adresse“ lt. aktuellen Kontaktstammdaten ersichtlich.

4.5. Optional Kontakt löschen/deaktivieren

Optional kann ein Kontakt auch wie unter 6.1. Kontakt löschen bzw. 7.2. Kontakt deaktivieren beschrieben gelöscht/deaktiviert werden.

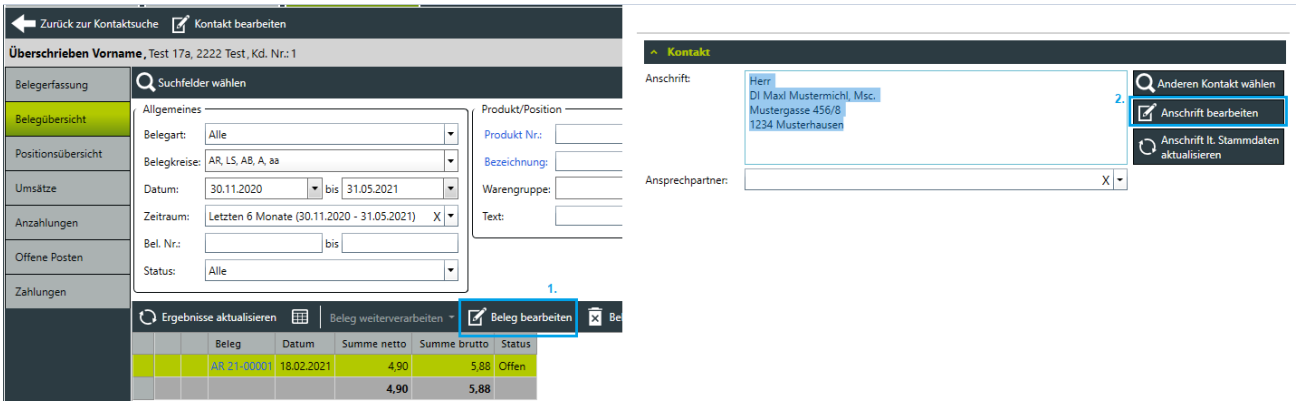
4.6. Vorhandene Belege

Wird der Kontakt wie unter 4.3. Kontakt bearbeiten überschrieben oder auch deaktiviert, ändern sich keine bereits geschriebenen Belege. Um den Kontakt auf diesen Belegen ändern zu können, darf der Beleg weder (tlw.) weiterverarbeitet noch verbucht sein.

Der Beleg kann z.B. über „Listen/Auswertungen“ – „Kunden-Kartei“ – „Belegübersicht“ eingelesen und durch Doppelklick oder Markieren + „Beleg bearbeiten“ in der Belegerfassung aufgerufen werden. Im Schritt 2 der Belegerfassung kann durch „Anschrift bearbeiten“ die auf dem Beleg angedruckte Anschrift überschrieben werden. Ein Löschen der Anschrift ist nicht möglich, es muss zumindest ein Zeichen (z.B. ein Punkt) erfasst werden.

Für nicht korrigierbare Belege (der Beleg wurde tlw. weiterverarbeitet oder verbucht) gibt es keine Möglichkeit, die Anschrift zu ändern.

Diese Korrektur muss je Beleg gemacht werden.



Durch „Fertigstellen“ im Schritt 5 werden diese Änderungen gespeichert.

4.6.1. Belegnachdruck

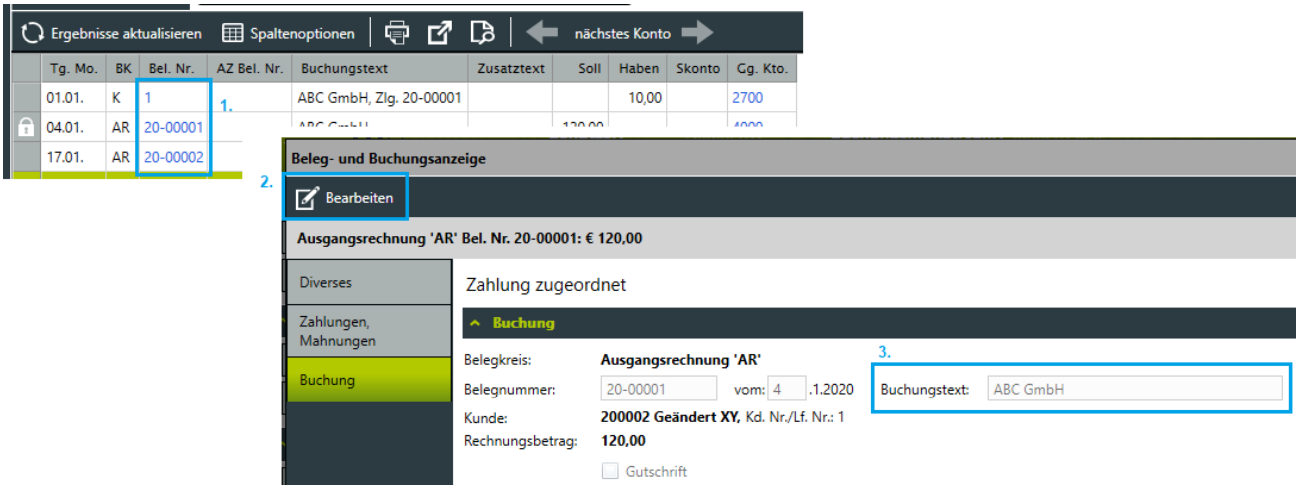
Wird nun ein Beleg nachgedruckt, ist nur noch die korrigierte Anschrift ersichtlich.

4.7 Vorhandene Buchungen

Bei Buchungen kann der Buchungstext in der Beleg- und Buchungsanzeige geändert werden.

Die Beleg- und Buchungsanzeige ist in diversen Listen über die Belegnummer als Link aufrufbar. Durch „Bearbeiten“ wird im Register „Buchung“ das Feld „Buchungstext“ bedienbar. Durch „Speichern & Schließen“ werden die Änderungen gespeichert.

Diese Korrektur muss je Buchung durchgeführt werden.



4.8 Kombination mit maxx® by rza

Arbeiten Sie mit maxx® by RZA, so müssen Sie auch im Register „maxx“ alle Dokumente/E-Mails zu diesem Kontakt löschen.

5. POS

5.1. POS Belege

POS Belege können nicht anonymisiert werden. Es kann lediglich die Adresse aus den Stammdaten bearbeitet oder deaktiviert werden – wie unter 4.3. Kontakt bearbeiten und 6.1. Kontakt löschen beschrieben.

6. Daten löschen

6.1. Kontakt löschen

Ein Kontakt kann nur dann gelöscht werden, wenn es keine Belege von ihm gibt.

Dazu wird der Kontakt – wie unter 4.3. Kontakt bearbeiten beschrieben – aufgerufen, durch „Kontakt löschen" kann dieser dann gelöscht werden. Damit verschwindet er aus jeglichen Kontaktlisten und -suchen.

7. Daten deaktivieren

7.2. Kontakt deaktivieren

Ein Kontakt kann nur dann deaktiviert werden, wenn es keine offenen Belege von ihm gibt.

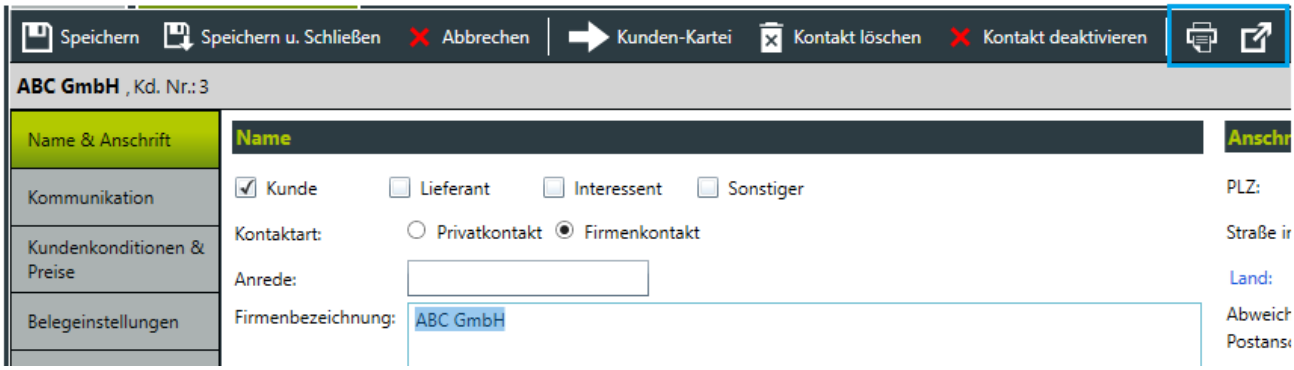
Dazu wird der Kontakt – wie unter 4.3. Kontakt bearbeiten beschrieben – aufgerufen, durch „Kontakt deaktivieren" kann dieser dann deaktiviert werden. Damit verschwindet der Kontakt zwar aus jeglichen Kontaktlisten und -suchen, allerdings kann durch die Filteroption „Deaktivierte Kontakte ebenfalls anzeigen" auch nach diesen gesucht werden.

Weiters bleiben geschriebene Belege 1:1 erhalten. Diese müssen also in jedem Fall wie unter 4.6. Vorhandene Belege anonymisiert werden.

Ein deaktivierter Kontakt kann auch wieder aktiviert werden.

8. Auskunftspflicht

Bei Einlangen eines Auskunftsantrages hat die Auskunft unter Anderem zu enthalten, welche Daten vom Kunden gespeichert sind. Ein Ausdruck/Export der gespeicherten Daten ist in den Stammdaten unter „Kontakte" – „Kontaktstammdaten" – „Schnelldruck" bzw. „Export" möglich. Welche Daten auf dem Stammblatt angeführt sein sollen, ist vorab in den Stammdaten unter „Kontakte" – „Einstellungen" – „Kontaktstammblattdruck" zu definieren.



9. Exportierte Daten

Unter die DSGVO fallen nicht nur jene Daten, die in worxx by rza® gespeichert sind, sondern auch jene, die exportiert oder ausgedruckt wurden. Daraus ergibt sich, dass auch alle exportierten und gedruckten Daten (z.B. Karteien, Belege, diverse Auswertungen, etc.) anonymisiert bzw. vernichtet werden müssen.