Quick User Guide

1	Ich ł	nabe keine Ahnung was ich tun soll	2
2	Umg	gebung konfigurieren	2
	2.1	Branding der Umgebung einstellen	2
	2.2	Benachrichtigungseinstellungen der Umgebung festlegen	3
	2.3	Mail-Server Einstellungen	4
	2.4	Standard-Mandant für zukünftig angelegte Benutzer	6
	2.5	Standard-Rolle für zukünftig angelegte Benutzer	6
	2.6	Lizenz und Zahlungsdaten	7
	2.7	User für Beraterteam anlegen	7
	2.8	Zeiträume für Prioritäten in ToDos konfigurieren	8
	2.9	DSGVO Score konfigurieren	8
3	Mus	ter und Ergänzungsmandant konfigurieren	9
	3.1	Muster Mandant und Ergänzungsmandant downloaden	9
	3.2	Mustermandant anpassen	9
4 Neuen Kunden anlegen		en Kunden anlegen	10
	4.1	Mandant für neuen Kunden anlegen 1	10
	4.2	User für Kunden anlegen 1	10
	4.3	Informationspflichten erstellen1	11
	4.4	Kunden zu Kursen einladen 1	11
	4.5	AV Verträge mit Lieferanten pflegen 1	11
	4.6	AV Verträge prüfen1	11
	4.7	AV Vertrag für Auftragsverarbeiter erstellen 1	12
5	Rea	Reaudit (Vollaudit) bei bestehenden Kunden durchführen13	
	5.1	Alte Audits abbrechen	13
	5.2	Reaudit vorbereiten	13
6	Prob	plemlösungen	15
	6.1	User kann sich nicht anmelden 1	15
	6.2	User sperren 1	15
7	Zwe	i-Faktor-Authentifizierung1	16

1 Ich habe keine Ahnung was ich tun soll

- Mail an: support@dsgvoapp.at
- Mails an sonstige Mailadressen der Lukmann Consulting GmbH werden nicht bearbeitet.
- Anruf?
 - Glauben sie uns, es geht schneller per Mail!
 - o ...und bei komplexeren Themen oder kritischen Fällen rufen wir auch zeitnah zurück!
- Es ist ein "Quick User Guide", alle Detail Funktionen finden sie in den Videos.

2 Umgebung konfigurieren

2.1 Branding der Umgebung einstellen

- Über Verwaltung → Globale Konfiguration → Branding
 - Eigenes Logo definieren (Logo der Umgebung definieren)
 - Empfehlung:
 - Logo linksbündig ausrichten
 - Bildgröße von 329px mal 74px beachten
 - Größe des Logos kann über das Scrollrad der Maus beeinflusst werden
 - Logo kann über Logovorschau geprüft werden
 - Logo für Druckbericht (Logo für alle Reports der Umgebung definieren)
 - Empfehlung:
 - Bildgröße von 318px mal 106px beachten
 - o Browser Einstellungen
 - App Titel (Pflege des Namens im Browser Tab)
 - Browser Favicon (Pflege des Icons für den Browser Tab)
 - Farbeinstellungen

- Primärfarbe (Hauptfarbe der Umgebung festlegen)
 - Empfehlung:
 - Prüfung über Farbvorschau
- Sekundärfarbe (Farbe des Navigationsbaum festlegen)
 - Empfehlung:
 - Prüfung über Farbvorschau
- o Änderungen durch Klick auf Floppy Disk speichern
- Falls sie auch die Domäne app.dsgvoapp.at ändern wollen, wenden sie sich bitte an den Support. Die Änderung kann durch eine Weiterleitung von ihrer Domäne realisiert werden. Dazu sind Anpassungen auf ihrer Seite und unserer Seite erforderlich.

2.2 Benachrichtigungseinstellungen der Umgebung festlegen

• Über Verwaltung → Globale Konfiguration → Benachrichtigungseinstellungen

• Erinnerung zu fälligen Audits

- Betrifft:
 - Benachrichtigungen zu TOMs/Verarbeitungen und Auftragsverarbeitungen, wenn Audit notwendig
- Empfehlung:
 - Deaktiviert -> JA
 - Standard für neue Benutzer -> JA

• Nachrichten zu Aufgaben und Fragebögen

- Betrifft:
 - Benachrichtigung wenn Aufgabe oder Fragebogen anderem Benutzer zugewiesen wird
- Empfehlung:
 - Deaktiviert -> JA
 - Standard für neue Benutzer -> JA

• Nachrichten zu Betroffenenrechten

- Betrifft:
 - Bearbeiter von Betroffenenrechten und Datenlecks erhalten eine Benachrichtigung, wenn diese zugeordnet werden.
- Empfehlung:
 - Deaktiviert -> NEIN
 - Standard für neue Benutzer -> JA

• Nachrichten zu neuen Kursteilnahmen

- Betrifft:
 - Benutzer erhalten eine Benachrichtigung, wenn diese einem neuen Kurs zugeordnet werden.
- Empfehlung:
 - Deaktiviert -> NEIN
 - Standard für neue Benutzer -> JA

• Nachrichten zu TOMs, Verarbeitungen und Auftragsverarbeitungen

- Betrifft:
 - Bearbeiter einer TOM, Verarbeitung oder Auftragsverarbeitung erhalten eine Benachrichtigung, wenn diese zugeordnet werden.
- Empfehlung:
 - Deaktiviert -> JA
 - Standard für neue Benutzer -> JA

o Nachrichten zu Whistleblowing-Meldungen

- Nur relevant, wenn Whistleblowing Modul gebucht
- Betrifft:

- Bearbeiter erhalten diese Benachrichtigungen, wenn eine Meldung angelegt, diesem Bearbeiter zugewiesen, neue Nachrichten bezüglich der Meldung angelegt oder relevante Fristen ablaufen.
- Empfehlung:
 - Deaktiviert -> NEIN
 - Standard für neue Benutzer -> NEIN

2.3 Mail-Server Einstellungen

- Über Verwaltung → Globale Konfiguration → Mail-Server Einstellungen
 - Sie sind verpflichtet eigene Mail-Server Einstellungen zu pflegen
 - Grund:
 - Sie erhalten sonst keine Rückmeldung über Ihren Mail-Server ob Mails nicht verschickt werden konnten

• Benutzerdefinierte E-Mail-Einstellungen aktivieren

- Empfehlung:
 - Checkbox auf JA setzen
- Mailservereinstellungen
 - Mailserveradresse
 - Link (Adresse) zu Ihrem Mail-Server hinterlegen
 - Authentifizierungsart
 - Es gibt hier 2 Möglichkeiten
 - SMTP: Standard Einstellung, wenn Sie keinen Microsoft 365 Mailserver verwenden
 - o Microsoft365
 - Detaillierte Anleitung zur Microsoft 365 Mailserver Anbindung finden Sie unter dem folgenden Link (<u>Anleitung Microsoft365 Mailserverkonfiguration</u>)
 - Verschlüsselung:
 - Es werden hier 5 verschiedene Arten der Verschlüsselung angeboten, aus welcher Sie die passende für sich wählen müssen.
 - o Keine
 - o Automatisch
 - o SSL bei Verbindung
 - o STARTTLS verwenden
 - SARTTLs verwenden falls vorhanden
 - Ausgehender Port:
 - Der Port des E-Mail-Servers an das die zu versendenden Mails geschickt werden sollen.

- Benutzername:
 - Benutzername für den gewünschten Mail-Server (E-Mail Adresse des Mail-Servers).
- Passwort:
 - Zur Authentifizierung bei Ihrem Mail-Server
- Sendername
 - Name, welcher bei versendeten E-Mails als Versender aufscheint
 - Empfehlung:
 - Firmenname

• Benutzerdefinierte Mailvorlagen verwenden

- Betrifft:
 - Durch das Aktivieren können Sie eigene Header und Footer für die E-Mail-Vorlagen pflegen
- Inhaltsempfehlung:
 - Benutzerdefinierte Mailvorlagen verwenden -> JA

• E-Mail-Vorlage für E-Mail-Header

- Empfehlung:
 - Informationen über den Absender der E-Mail
 - Informationen über die E-Mail-Server, die auf dem Weg zum Empfänger durchlaufen wurden

• E-Mail-Vorlage für E-Mail-Footer

- Inhaltsempfehlung:
 - Firmenwortlaut (allenfalls: Vorname Zuname, wenn nicht im Firmenwortlaut enthalten)
 - Rechtsform
 - Firmensitz
 - Firmenbuchnummer
 - Firmenbuchgericht
 - GISA-Zahl
 - Kontaktdaten: Telefonnummer, E-Mail, Postadresse, Webadresse

• Testmail über Mail Icon an sich selbst schicken

2.4 Standard-Mandant für zukünftig angelegte Benutzer

• Über Verwaltung → Mandanten → Verwaltung

- o Als Standard-Mandant für zukünftig angelegte Benutzer verwenden
 - Empfehlung:
 - Bei keinem Mandanten aktiv setzen
 - Begründung:
 - Neu angelegte Benutzer wären dann standardmäßig diesem Mandanten zugewiesen

2.5 Standard-Rolle für zukünftig angelegte Benutzer

- Über Verwaltung → Benutzer und Rollen → Rollenverwaltung
 - E-Learning: Kursverteilung:
 - Benutzer hat die Berechtigung Kurse an andere Benutzer zu verteilen
 - Empfehlung:
 - Als Standard für zukünftig angelegte Benutzer -> JA
 - Datenschutz: Koordination:
 - Benutzer hat die Berechtigung alle f
 ür die Dokumentation relevanten Daten einzusehen und zu bearbeiten
 - Empfehlung:
 - Als Standard für zukünftig angelegte Benutzer -> JA

2.6 Lizenz und Zahlungsdaten

● Über Verwaltung → Lizenz verwalten

• Zahlungsdaten

- Möglichkeit aktuelle Zahlungsdaten zu verwalten
- Kontodaten
 - Kontodaten wie Vorname, Nachname, Firmenname und E-Mail-Adresse können geändert werden
- Rechnungs- und Versandadressen
 - Änderung des Firmennamens und der Anschrift
- Zahlungsmethoden
 - Einsicht/Bearbeitung des aktuell hinterlegten Zahlungsmittels
- Rechnungsverlauf
 - Überblick aller Rechnungen
 - Download Möglichkeit dieser Rechnungen

o Meine Lizenzen

 Überblick über Ihr aktuelles Palet und die aktuelle Anzahl an Lizenzen sowie auch über die Laufzeit

o Lizenzen/AddOns

 Möglichkeit zusätzliche Lizenzen nach zu kaufen bzw. nicht mehr benötigte Lizenzen zurück zu geben

Lizenzen erweitern

- Anzahl der gewünschten zusätzlichen Lizenzen eintragen
- Klick auf Zahlungspflichtig übernehmen
- Rückgabe von Lizenzen
 - Anzahl der zurückzugebenden Lizenzen eintragen
 - Hinweis:
 - Es können nur Lizenzen zurückgegeben werden, welche aktuell nicht benutzt sind (Firma im Mandanten löschen oder ganzen Mandanten löschen)
 - Klick auf Zahlungspflichtig übernehmen

2.7 User für Beraterteam anlegen

- Über Verwaltung → Benutzer und Rollen → Benutzermanagement
- Über "+" neuen User anlegen
 - Rollen zuordnen (Empfohlen: Admin Rolle)
 - Mandant zuordnen (Mustermandant zuordnen)
 - Ist Teil des DSB-Teams auf an schalten
 - o Registrierungslink senden

2.8 Zeiträume für Prioritäten in ToDos konfigurieren

- Für ToDo Prio Standard Zeiträume setzen
 - Verwaltung → APP Verwaltung → Globale Stammdaten → Umsetzungsdauer je Prio
 - Empfehlung:
 - Prio 1: 14 Tage
 - Prio 2: 28 Tage
 - Prio 3: 42 Tage

2.9 DSGVO Score konfigurieren

- In den Ergänzungsmandanten wechseln
- Verwaltung → APP Verwaltung → Scorepoints
- Bericht generieren klicken
- Bericht herunterladen und PDF öffnen
- Bericht durchgehen und alle Texte lesen (Empfehlung: ausdrucken und für die Textanpassung verwenden; ist leichter zu lesen!)
- Texte anpassen
 - Verwaltung \rightarrow APP Verwaltung \rightarrow Scorepoints
 - Score-Objekt klicken
 - Titel den eigenen Bedürfnissen anpassen
 - Score-Objekt schließen
 - o Für jeden Punkt in der Liste wiederholen
 - Scorepoint öffnen (Stift)
 - Beschreibung vergrößern (Vollbild wählen, Button ganz links im Beschreibungsfeld)
 - Text den eigenen Bedürfnissen anpassen
 - Beschreibung verkleinern (Vollbild wählen, Button ganz links im Beschreibungsfeld)
 - Nächsten Punkt prüfen

3 Muster und Ergänzungsmandant konfigurieren

- 3.1 Muster Mandant und Ergänzungsmandant downloaden
 - Alten Mustermandanten löschen (nur wenn er nicht mehr benötigt wird!) (gelöschte Mandanten können nur über ein kostenpflichtiges Backup wieder hergestellt werden)
 - Alten Ergänzungsmandanten löschen (nur wenn er nicht mehr benötigt wird!)
 - Verwaltung \rightarrow Lizenzen verwalten \rightarrow Vorlagen downloaden
 - Mustermandant downloaden (eventuell Firmenlizenz zuerst nachkaufen)
 - Ergänzungsmandant downloaden
 - Nächster Schritt: <u>Mustermandant anpassen</u>

3.2 Mustermandant anpassen

- In den Mustermandanten wechseln
- Mustermandant anpassen
 - o Audit
 - My DSGVO → Audit → Erstaudit
 - Audit Zeiträume
 - Empfehlung:
 - 90 Tage Durchführung
 - 14 Tage Wiedereröffnung
 - Die gewünschten Zeiträume in allen Audits auch im Ergänzungsmandanten setzen!
 - Bereinigung durchführen setzen (empfohlen; Funktion löscht nicht benötigte Daten mit Abschluss des Audits)
 - DSB Tätigkeit automatisch erstellen aktivieren
 - DSB Tätigkeiten → Vorlagen verwalten
 - Alle Checkboxen aktivieren
 - Dokumente prüfen
 - My DSGVO → Dokumente und Vorlagen
 - Dokumente ergänzen oder aus dem bisherigen Mustermandanten hinzufügen (Kopieren zu Mandant)
 - o DSGVO Score
 - DSGVO Score konfigurieren
 - In den Ergänzungsmandanten wechseln
 - Verwaltung → APP Verwaltung → Scorepoints → Score-Object
 - Funktion "Kopieren zu Mandant"
 - In den Mustermandanten kopieren

4 Neuen Kunden anlegen

4.1 Mandant für neuen Kunden anlegen

• Verwaltung \rightarrow Mandanten \rightarrow Verwaltung

- o Mustermandant markieren
- Mustermandant kopieren und Namen für neuen Mandanten vergeben
- Kopierten Mandanten öffnen und Logo des Mandanten hinterlegen (falls das Kundenlogo auf allen Druckberichten angeführt werden soll)
- In den Ergänzungsmandanten wechseln
 - Über MYDSGVO → Audits die Auditliste aufrufen
 - Alle benötigten Audits markieren
 - Über die Funktion "Kopie zu Mandanten" in den Zielmandanten kopieren
 - Über Generatoren → Informationspflichten die Liste an vorbereiteten
 Informationspflichten aufrufen
 - Im Zielmandanten benötigte Informationspflicht öffnen
 - Über die Funktion "Kopieren zu Mandant" in den Zielmandanten kopieren
- In den neuen Mandanten wechseln
- Über MyDSGVO → My Doku
 - o Organisationsdaten pflegen
 - o Geschäftsführer pflegen
 - Datenschutzbeauftragten pflegen
- Über MYDSGVO→ Meine Webseiten
 - Über "+" alle Webseiten des Kunden anlegen
 - Funktion ist nur für ALFRIGHT Kunden verfügbar
- Rechtsgrundlagen prüfen
 - Stammdaten → Rechtsgrundlagen
 - Nicht gültige Rechtsgrundlagen für das Land des Kunden löschen oder für das Land anpassen
 - zB. BDSG Rechtsgrundlagen haben f
 ür Kunden aus Österreich keine G
 ültigkeit
- Weiter mit <u>User für Kunden</u> anlegen
- Kunde soll alleine oder gemeinsam mit dem Berater nun die Fragebögen beantworten
- Danach:
 - o <u>Informationspflichten erstellen</u>
 - o <u>Kunden zu Kursen einladen</u>
 - o <u>AV Verträge prüfen</u>
 - o Allenfalls <u>AV Verträge erstellen</u>

4.2 User für Kunden anlegen

- Über Verwaltung → Benutzer und Rollen → Benutzermanagement
- Über "+" neuen User anlegen
 - Rollen zuordnen (Empfohlen: Datenschutz: Koordination und E-Learning: Kursverteilung Rolle)

- o Mandant zuordnen
- Registrierungslink senden

4.3 Informationspflichten erstellen

- Voraussetzungen:
 - Vorlagen f
 ür Informationspflichten wurden aus dem Muster Mandanten oder Erg
 änzungsmandanten in den Mandanten kopiert (siehe: <u>Mandanten f
 ür neuen</u> <u>Kunden anlegen</u>)
- Generatoren → Informationspflichten
 - o Informationspflicht öffnen
 - Status auf "Als Vorlage aktiv" setzen
 - Informationspflicht schließen
 - "2. Informationspflicht generieren" wählen
 - Vorlage auswählen und markieren
 - Jetzt generieren klicken
 - "3. Generierte Dokumente prüfen"
 - Auf "Dokument abrufen" beim gewünschten Dokument klicken
 - Dokument öffnen und zur Prüfung Kunden senden

4.4 Kunden zu Kursen einladen

- E-Learning \rightarrow Kursverteilung \rightarrow Kurs an Mitarbeiter verteilen
- Wizard für Kurseinladungen durchgehen
- Alle eingeladenen Teilnehmer erhalten nun ein Mail
- Neue User müssen sich registrieren erst dann können sie Kurse durchgehen

4.5 AV Verträge mit Lieferanten pflegen

- My DSGVO → AV-Verträge für Hersteller/ Lieferanten
- Funktion "Neuen AV-Vertrag hinzufügen"
- Wizard durchgehen
- Nächsten AV-Vertrag hinzufügen
- Der Status des AV Vertrages ist "Prüfung ausständig"

4.6 AV Verträge prüfen

- My DSGVO → AV-Verträge für Hersteller/ Lieferanten
- AV Vertrag mit Status "Prüfung ausständig" in Liste öffnen
 - Hinterlegten AV Vertrag unter Punkt 2 öffnen
 - $\circ \quad \text{Checkliste unter Punkt 3 abarbeiten}$

4.7 AV Vertrag für Auftragsverarbeiter erstellen

- Voraussetzungen:
 - Kunde hat Fragebögen aus den Audits für zB. Softwareentwicklung, Werbeagentur, IT Dienstleister, Unternehmensberatung, Schulungsunternehmen durchgeführt (siehe: <u>Mandanten für Kunden anlegen</u>)
 - Vorlage für AV Verträge ist im Mandanten vorhanden (Ansonsten aus Muster Mandanten kopieren)

• Generatoren → AV/ GV-Verträge

- o Vorlage AV-Vertrag öffnen
- o Status auf "Als Vorlage aktiv" setzen
- AV Vertrag schließen
- 2. Vertrag für Kunden generieren
 - Firma zuordnen
 - Vorlage auswählen
 - Weiter
 - Kunde (Mit dem ein AV Vertrag abgeschlossen werden soll) auswählen oder anlegen
 - Jetzt generieren klicken

5 Reaudit (Vollaudit) bei bestehenden Kunden durchführen

Ein Reaudit ist die Wiederholung des Erstaudits bei bestehenden Kunden auf Basis des Mustermandanten 2024. Er dient der Aktualisierung der Datenschutz Dokumentation (Verarbeitungsverzeichnis, TOMs, Infopflichten, Auftragsverarbeiter Verzeichnis und Vertrag)

5.1 Alte Audits abbrechen

- In den Zielmandanten wechseln
 - Über MYDSGVO → Audits die Auditliste aufrufen
 - Prüfen ob Audits den Status "erledigt" nicht erreicht haben
 - Betroffene Audits über Stift öffnen
 - Status auf "abgebrochen" setzen

5.2 Reaudit vorbereiten

- Wichtig!
 - o Brechen sie alle offenen Audits im Zielmandanten zuerst ab
 - Kopieren sie keine Audits im Mandanten
 - Ein Reaudit sollte immer nach dem nachfolgenden Prozess abgewickelt werden
 - In den vorbereiteten Mustermandanten 2024 wechseln (siehe Mustermandant anpassen)
 - Über MYDSGVO → Audits die Auditliste aufrufen
 - Erstaudit markieren
 - Funktion "Kopieren zu Mandant" wählen
 - Zielmandant markieren
 - "auswählen" klicken
 - Über Generatoren → Informationspflichten die Liste an vorbereiteten Informationspflichten aufrufen
 - Im Zielmandanten benötigte Informationspflicht öffnen
 - Über die Funktion "Kopieren zu Mandant" in den Zielmandanten kopieren
 - In den Ergänzungsmandanten wechseln
 - Über MYDSGVO → Audits die Auditliste aufrufen
 - Alle benötigten Audits markieren
 - Über die Funktion "Kopie zu Mandanten" in den Zielmandanten kopieren
 - Über Generatoren → Informationspflichten die Liste an vorbereiteten Informationspflichten aufrufen
 - Im Zielmandanten benötigte Informationspflicht öffnen
 - Über die Funktion "Kopieren zu Mandant" in den Zielmandanten kopieren
 - Score in den Zielmandanten kopieren
 - Verwaltung → APP Verwaltung → Scorepoints → Score-Object
 - Funktion "Kopieren zu Mandant"
 - In den Zielmandanten kopieren
 - •
 - In den neuen Zielmandanten wechseln
 - Rechtsgrundlagen pr
 üfen
 - Stammdaten → Rechtsgrundlagen

- Nicht gültige Rechtsgrundlagen für das Land des Kunden löschen oder für das Land anpassen
 - zB. BDSG Rechtsgrundlagen haben f
 ür Kunden aus Österreich keine G
 ültigkeit
- Über MYDSGVO → Audits die Auditliste aufrufen
 - Kopierten Audit öffnen
 - Bezeichnung ändern
 - Audit auf "In Bearbeitung" setzen
- o <u>Informationspflichten erstellen</u>

6 Problemlösungen

6.1 User kann sich nicht anmelden

- Gründe warum ein User sich nicht anmelden kann:
 - o User hat im Registrierungsmail nicht auf den "Registrierungslink" geklickt
 - Registrierungslink ist abgelaufen
 - o User hat sich bereits registriert und klickt auf den Registrierungslink
 - Maßnahmen:
 - Verwaltung → Benutzer und Rollen → Benutzermanagement
 - User öffnen
 - Ist der Status des Users "Registrierung ausständig"?
 - Registrierungslink erneut senden
- Weitere Gründe:
 - User hat Password vergessen
 - User soll beim Login "Password vergessen" wählen
 - User findet Login nicht
 - Stellen sie einen Login Link auf ihrer Webseite inkl. Umgebungsname zur Verfügung
 - "<u>https://app.dsgvoapp.at/Account/Login/"ihrumgebungsname</u>"

6.2 User sperren

- Verwaltung \rightarrow Benutzer und Rollen \rightarrow Benutzermanagement
 - o User öffnen
 - \circ Sicherheitseinstellungen \rightarrow Aktiv auf aus stellen
- User kann sich jetzt nicht mehr anmelden. Alle Zuordnungen bleiben erhalten (Kursteilnahmen, Bearbeiter in Aufgaben usw.)

7 Zwei-Faktor-Authentifizierung

• Die detaillierte Anleitung zum Einrichten und Bearbeiten der Zwei-Faktor-Authentifizierung finden Sie unter dem folgenden Link (<u>Anleitung Zwei-Faktor-Authentifizierung</u>)