

Zentrales Register der Datensammlungen

**Anleitung
zur Registrierung und Erfassung von
Datensammlungen**

Inhalt:

- 1. Registrierung der Gemeinde auf www.idag-aargau.ch S. 3**
- 2. Registerverantwortliche erfassen und verwalten S. 4**
- 3. Register erfassen und verwalten S. 6**
- 4. Sicherheitshinweise S. 9**

1. Anmeldung zur Registrierung

Um die Datensammlungen einer Gemeinde im zentralen Register erfassen zu können, muss zunächst die Gemeinde und eine verantwortliche Person registriert werden. Füllen Sie auf der Startseite von www.idag-aargau.ch eine Anmeldung zur Registrierung aus:

The screenshot shows a web browser window titled "IDAG: Information Datenschutz Archiv Gesetz - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://www.idag-aargau.ch/Prog/Anmelden.aspx". The page content includes the logo of the "Beauftragte für Öffentlichkeit und Datenschutz" of the "KANTON AARGAU". The main heading is "IDAG: Zentrales Register der Datensammlungen". On the left, there is a navigation menu with "Login" and "Gemeinde-Anmeldung einreichen". The main area is titled "Gemeinde anmelden" and contains a registration form with the following fields:

- Gemeindename:
- Status:
- Gemeindeverantwortlicher:
 - Name:
 - Vorname:
 - E-Mail:
 - Telefon:
 - Benutzername: wird generiert
 - Passwort:
- Additional instruction: "Geben Sie bitte OK178 in die untenstehende Textbox ein" with a field.
- speichern button

Sie können das vorgegebene Passwort bereits bei der Anmeldung ändern.

Per Mail werden wir Sie über die Freigabe Ihrer Registrierung informieren (ca. 1-3 Arbeitstage). Anschliessend können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem (gewählten) Passwort einloggen.

Hinweis:

Mit der Freigabe des Accounts und der Freischaltung des Passworts geht die sicherheitstechnische Verantwortung auf die Gemeinde über. Bitte bewahren Sie Ihr Passwort sicher auf und geben Sie es nicht an Dritte weiter. Es empfiehlt sich zudem, das Passwort in regelmässigen Abständen zu wechseln.

2. Registerverantwortliche erfassen und verwalten

The screenshot shows the IDAG web application interface. The browser title is 'IDAG: Information Datenschutz Archiv Gesetz - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://www.idag-aargau.ch/Prog/Benutzer.aspx'. The page header includes the logo of the 'Beauftragte für Öffentlichkeit und Datenschutz KANTON AARGAU' and the title 'IDAG: Zentrales Register der Datensammlungen'. The user 'Thomas Heinzlmann' is logged in. The main content area is titled 'Registrierungsverantwortliche verwalten' and contains a link 'neuen Registrierungsverantwortlichen erfassen'. Below this is a table with the following data:

| Name | Vorname | Benutzername | Passwort | Telefon | Email |
|------------|---------|--------------|----------|------------|-------------------------|
| Heinzlmann | Thomas | IDAG166 | test | 0628354560 | thomas.heinzlmann@ag.ch |

Wählen Sie aus der linken Navigationsliste die Funktion "Registrierungsverantwortliche verwalten". Sie sehen nun eine Übersicht aller bereits erfassten Registrierungsverantwortlichen Ihrer Gemeinde. Mit der Funktion "neue Registrierungsverantwortliche erfassen" können Sie weitere Personen hinzufügen und ihnen die entsprechenden Zugriffsrechte auf die (bereits erfassten) Register bzw. Datensammlungen erteilen.



Der neu eingeführten registerverantwortlichen Person wird vom System nach dem Speichern ein eigener Benutzername für den Login vergeben. Sie erhält Zugriff auf bzw. Bearbeitungsrechte für alle ausgewählten, bereits erfassten Register.

Auch hier gilt, dass die sicherheitstechnische bzw. organisatorische Verantwortung (Passwort, Zugriffsberechtigung) bei der Gemeinde bzw. der verantwortlichen Person liegt.

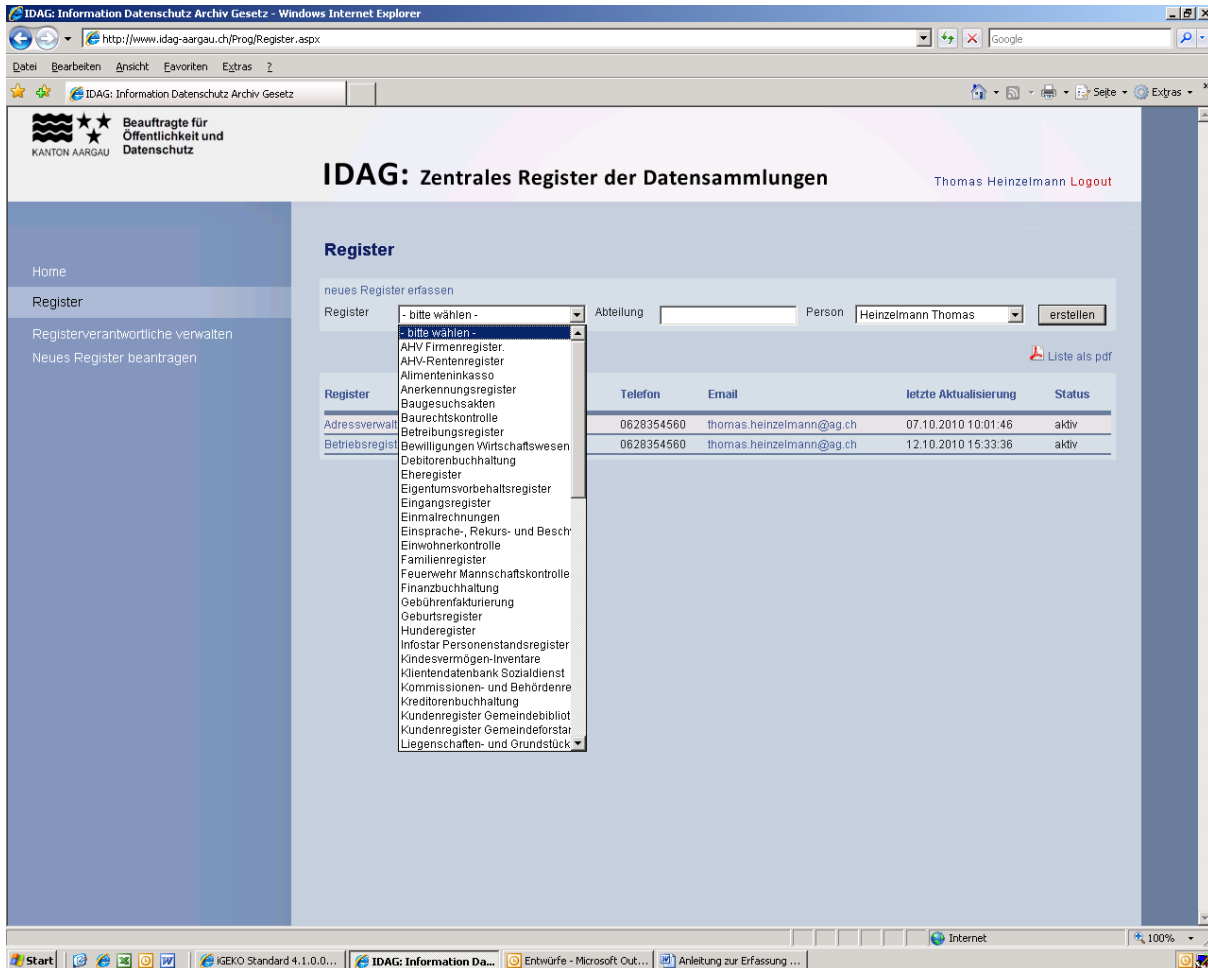
3. Register erfassen und verwalten

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, wählen Sie aus der linken Navigationsliste die Schaltfläche "Register".



Die bereits (vor-) erfassten Standardregister können Sie nun durch Anklicken bearbeiten.

Mit der Schaltfläche "neues Register erfassen" können Sie weitere Register bzw. Datensammlungen hinzufügen:



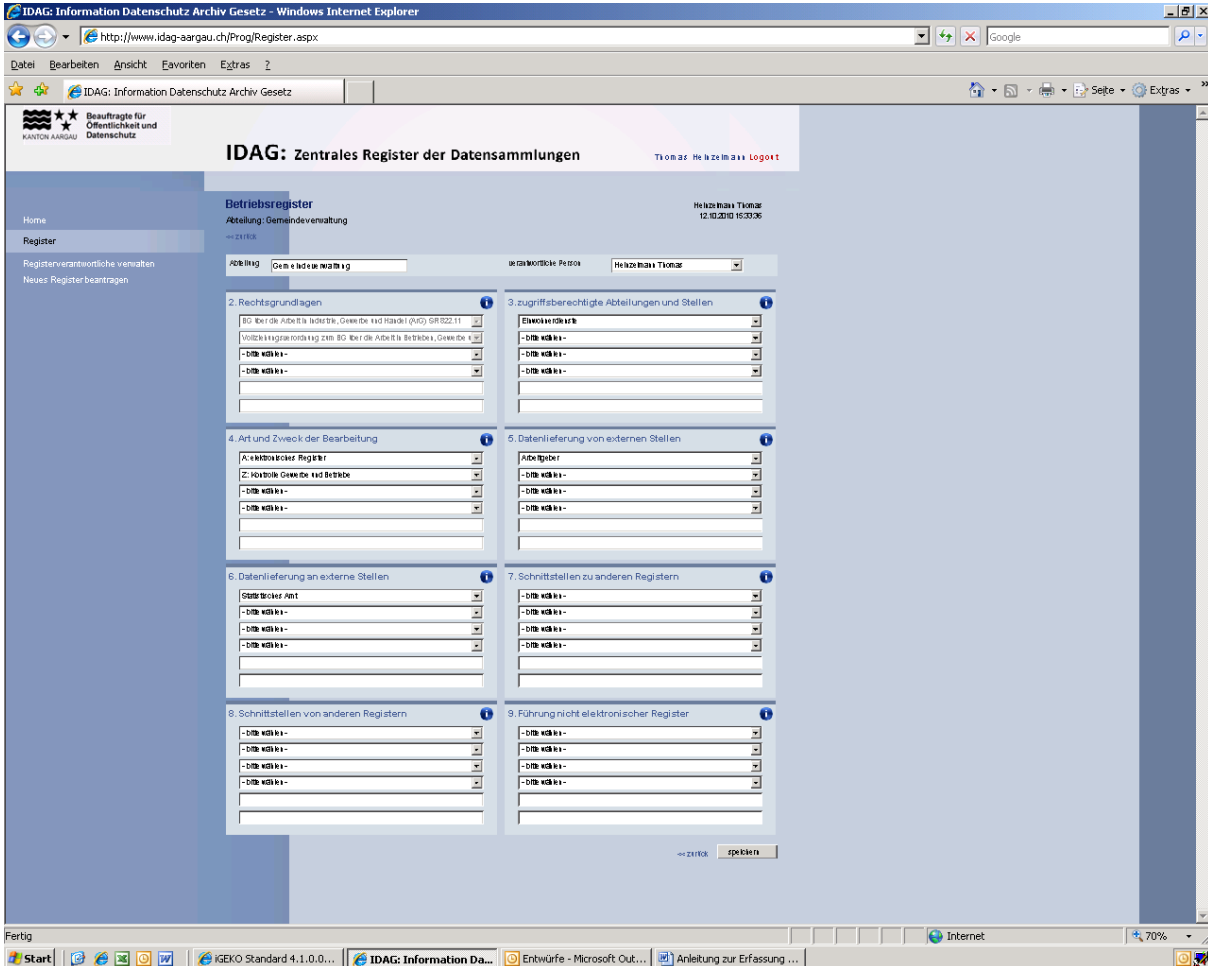
Register: Mittels Drop-Down-Liste kann das hinzuzufügende Register ausgewählt werden. Ist das von Ihnen gewünschte Register nicht in dieser Liste aufgeführt, kann es mittels der Schaltfläche "Neues Register beantragen" (in der linken Navigationsliste) direkt beim Administrator beantragt werden. Das beantragte Register wird nach Prüfung der Zweckmässigkeit innert 3-5 Arbeitstagen erfasst und in die Drop-Down-Liste aufgenommen. Sie werden wiederum per Mail informiert.

Abteilung (entspricht der verantwortlichen Behörde gemäss § 22 Abs. 2 lit. b IDAG):
Hier ist die für die Datenbearbeitung verantwortliche Abteilung / Stelle anzugeben.

Person: Mittels Drop-Down-Liste kann die für die Datenbearbeitung dieses Registers verantwortliche Person ausgewählt werden (zur Erfassung von verantwortlichen Personen siehe 2.).

Nach Erfassen des Registers erscheint es in Ihrer individuellen (Gemeinde-) Liste und kann bearbeitet werden.

Bearbeiten von erfassten Registern bzw. Datensammlungen:



In der Maske "Register bearbeiten" werden die Angaben gemäss § 22 Abs. 2 IDAG erfasst. Die einzelnen Einträge können entweder mit Hilfe der Drop-Down-Liste ausgewählt oder zusätzlich eingegeben werden. Bei jeder Eingabekategorie steht eine kurze Anleitung zur Verfügung. Dazu muss nur mit der Maus auf das kleine Fragezeichen gezeigt werden.

4. Sicherheitshinweise

Der Zugang zum zentralen Register der Datensammlungen ist passwortgeschützt. Um die höchst mögliche Sicherheit zu erreichen, empfehlen wir Ihnen das Einhalten folgender Sicherheitsregeln:

1. Ändern Sie Ihr Passwort bei der Anmeldung zur Registrierung Ihrer Gemeinde. Wir empfehlen wenigstens 8 Zeichen, darunter mindestens eine Ziffer zu verwenden.
2. Es ist notwendig, das Passwort in regelmässigen Abständen zu ändern.
3. Wählen Sie ein Passwort aus, das keinen offensichtlichen Bezug zu Ihnen hat (ungeeignet sind z.B. Geburts- oder Jahrestage sowie Namen eigener Kinder, Haustiere etc.).
4. Geben Sie das Passwort niemals an Dritte weiter.
5. Beenden Sie das Programm immer über den "Log out" Button.
6. Achten Sie darauf, dass der Webbrowser Ihr Passwort nicht speichert, vor allem wenn mehrere Personen Zugriff auf Ihren Rechner haben.