

Adgangsbegrænsning på parter

Oprettet 26/03/2025 03:29 for F2 version 12

F2 Adgangsbegrænsning på parter

Med modulet F2 Adgangsbegrænsning på parter er det muligt at sætte adgangsbegrænsning på eksterne parter i F2's partsregister, så denne part kun kan fremsøges og anvendes af den enhed, som har sat begrænsningen.

På den måde kan kontorer i en organisation, der har eksterne parter, som ikke skal være synlige for hele organisationen, begrænse adgangen til disse eksterne parter. Det er dermed kun medarbejdere, der er logget ind i F2 med en jobrolle i enheden (altså det pågældende kontor), der kan se og anvende de eksterne parter med adgangsbegrænsning. Alle andre brugere kan hverken se de pågældende eksterne parter i partsregisteret eller sætte dem på akter og/eller sager.

Anvendes en ekstern part med en adgangsbegrænsning på en akt eller sag, kan andre brugere kun se den eksterne part, hvis de har læseadgang til akten eller sagen. Brugere har dog stadig ikke adgang til partens egenskaber gennem hverken højreklik på partens navn eller partsregisteret.

Brugere med privilegiet "Partsredaktør" for "Eksterne parter" kan sætte adgangsbegrænsning på eksterne parter for den enhed, brugeren selv er tilknyttet. Privilegiet anvendes også til at oprette nye parter i F2's partsregister. Læs mere om [parter og privilegier](#).

Der kan ikke sættes adgangsbegrænsning på interne parter. I situationer, hvor det er hensigtsmæssigt at have en adgangsbegrænset udgave af en intern part, kan der i stedet oprettes en dublet af den interne part under knuden "Eksterne parter" i partsregistret. Læs mere om [adgangsbegrænsning af interne parter](#).

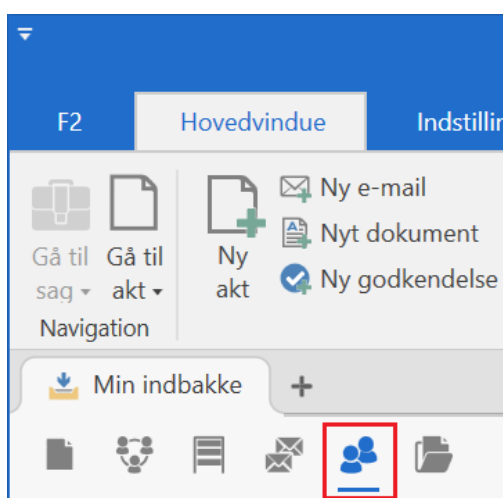
Sæt adgangsbegrænsning på eksterne parter

Adgangsbegrænsning sættes på en ekstern part ved oprettelse af parten. Du kan oprette en ekstern part gennem partsregisteret eller fra akten via dialogen "Opret parter i partsregisteret". Dialogen åbner, når du eksempelvis afsender en e-mail til en ekstern part. Begge metoder gennemgås i de følgende afsnit.

Opret ny part gennem partsregistret

Eksterne parter kan oprettes i partsregistret, som tilgås via navigationslinjen over søgelisterne i hovedvinduet.

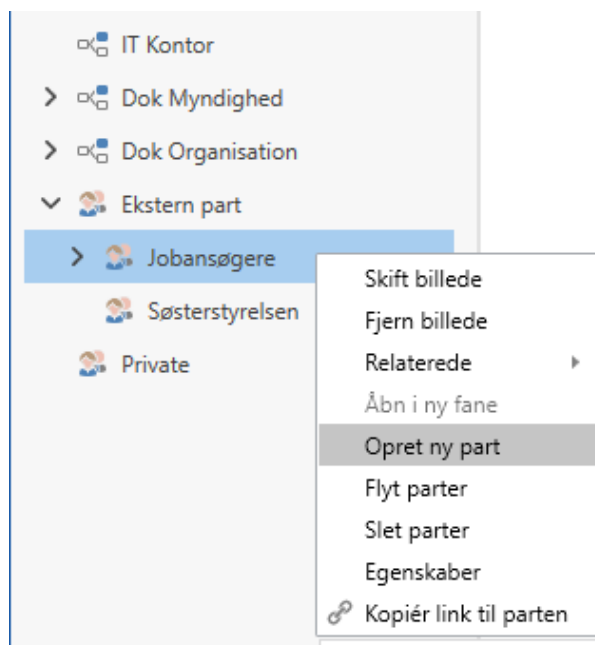
Klik på **Partsregister** i navigationslinjen for at få vist F2's partsregister i resultatlisten.



Figur 1. Knappen "Partsregister" i navigationslinjen

Topknuden "Ekstern part" foldes ud ved at klikke på **pilen** til venstre for knuden i partsregistret.

Højreklik på en underliggende knude, i dette eksempel **Jobansøgere**. Klik herefter på **Opret ny part** for at åbne dialogen "Opret ny part".



Figur 2. Opret ny ekstern part

I dialogen "Opret ny part" skal den eksterne parts oplysninger indtastes i felterne på fanen "Generelt", herunder navn, efternavn, e-mailadresse med videre.

A screenshot of the "Opret ny part" dialog box, showing the "Generelt" tab. The dialog has a blue header with the title "Opret ny part" and standard window controls. Below the header are three tabs: "Generelt" (selected), "Identifikation", and "Andet". A circular icon with a question mark is next to the text "Ekstern part". The "Generelt" section contains several input fields: "Navn" (Peter Petersen), "E-mail" (peter@petersen.dk), "Telefon" (12345678), "Mobil" (empty), "Adresse 1" (Møllevvej 12), "Adresse 2" (empty), "Postnummer" (1234), "By" (Mølleby), and "Landekode" (DK). There is a checkbox labeled "Parten er ejer af e-maildomænet" which is unchecked. At the bottom right are "Gem" and "Annullér" buttons.

Figur 3. Egenskaber for parten Peter Petersen - Generelt

Klik herefter på fanen "Andet" og lokaliser feltet "Adgangsbegrænsning på part" for at sætte hak i feltet "Adgangsbegrænset". Partopretterens enhed indsættes automatisk i feltet "Enhed", som vist

i figuren nedenfor. I dette tilfælde er enheden "IT Kontor".

Opret ny part

Generelt Identifikation Andet

Part

Placering:

Partsnummer:

Erstattet af

Vælg part

Hjemmeside

Webadresse

Yderligere kontaktinformation

Lokaln.

Fax

Kontaktperson

Portogruppe

Adgangsbegrænsning på part

Enhed:

Adgangsbegrænset

Gem Annullér

Figur 4. Egenskaber for parten Peter Petersen - Andet

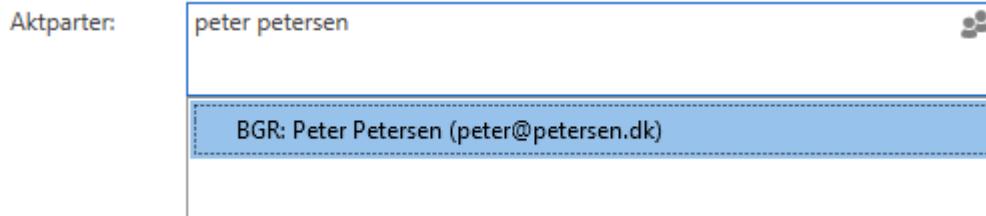
Hvis den valgte [knude er adgangsbegrænset](#), nedarves adgangsbegrænsningen automatisk til de eksterne parter, der oprettes i knuden.

Flyttes en eksisterende ekstern part til en knude, der er adgangsbegrænset, nedarves adgangsbegrænsningen ikke, men skal sættes manuelt i partens egenskaber.

BEMÆRK Det er ikke muligt at sætte en anden enhed på end den, partsopretteren er logget ind med.

Gem og afslut ved at klikke på **Gem**. Parten er oprettet og knyttet til den specifikke enhed, som vist i eksemplet ovenfor. Det betyder, at parten Peter Petersen kun kan fremsøges og anvendes af brugere, der har en jobrolle i enheden "IT Kontor" og aktuelt er logget ind i enheden.

Tilføjer en bruger fra enheden "IT Kontor" Peter Petersen som en part på en akt eller sag, gør F2 brugeren opmærksom på, at der er adgangsbegrænsning på Peter Petersen ved at skrive "BGR" foran parten i dropdown-menuen i partsfeltet, som vist i figuren nedenfor.



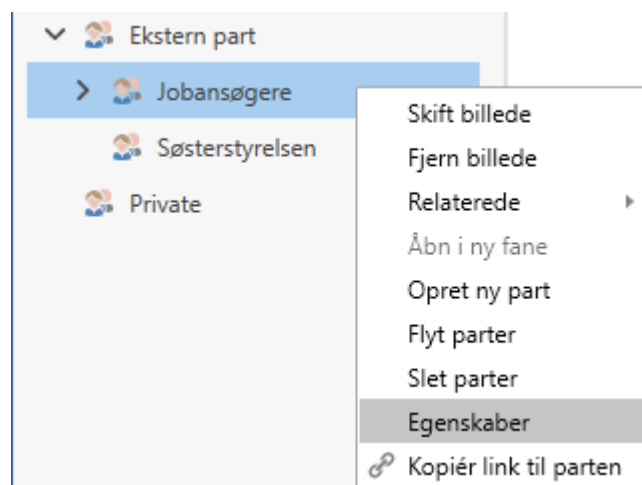
Figur 5. F2 viser adgangsbegrænsning på part

”BGR” forsvinder fra parten, så snart denne sættes på akten eller sagen.

Sæt adgangsbegrænsning på en knude i partsregistret

Det er muligt at adgangsbegrænse en knude i partsregistret. Når der oprettes nye parter i knuden, nedarves adgangsbegrænsningen.

Højreklik på knuden i registret og vælg **Egenskaber**.



Figur 6. Klik på "Egenskaber" i højrekliksmenuen

Gå til fanen **Andet** i dialogen der åbner, og sæt hak i feltet "Adgangsbegrænset".

Jobansøgere

Generelt Identifikation **Andet**

Part

Placering: Ekstern part

Partsnummer: 180

Erstattet af

Vælg part

Hjemmeside

Webadresse

Yderligere kontaktinformation

Lokalnr.

Fax

Kontaktperson

Portogruppe

Adgangsbegrænsning på part

Enhed:

Adgangsbegrænset

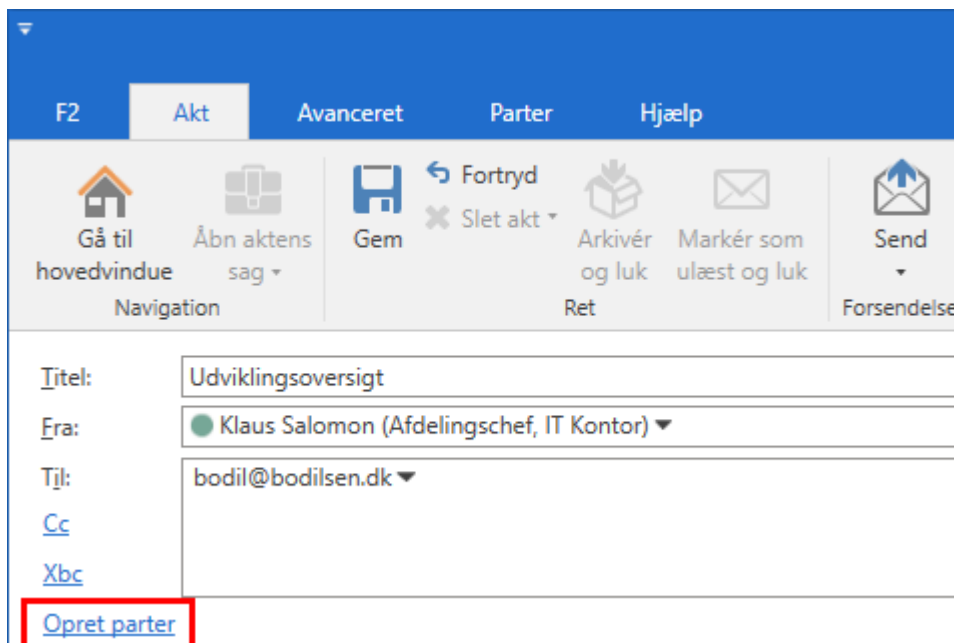
Gem Annullér

Figur 7. Knuden "Jobansøgere" er adgangsbegrænset

Opret ny part gennem akten

Det er muligt at oprette ukendte eksterne parter, når en e-mail modtages eller sendes til en ekstern part. Er en part endnu ikke oprettet i F2's partsregister åbner dialogen "Opret parter i partsregisteret".

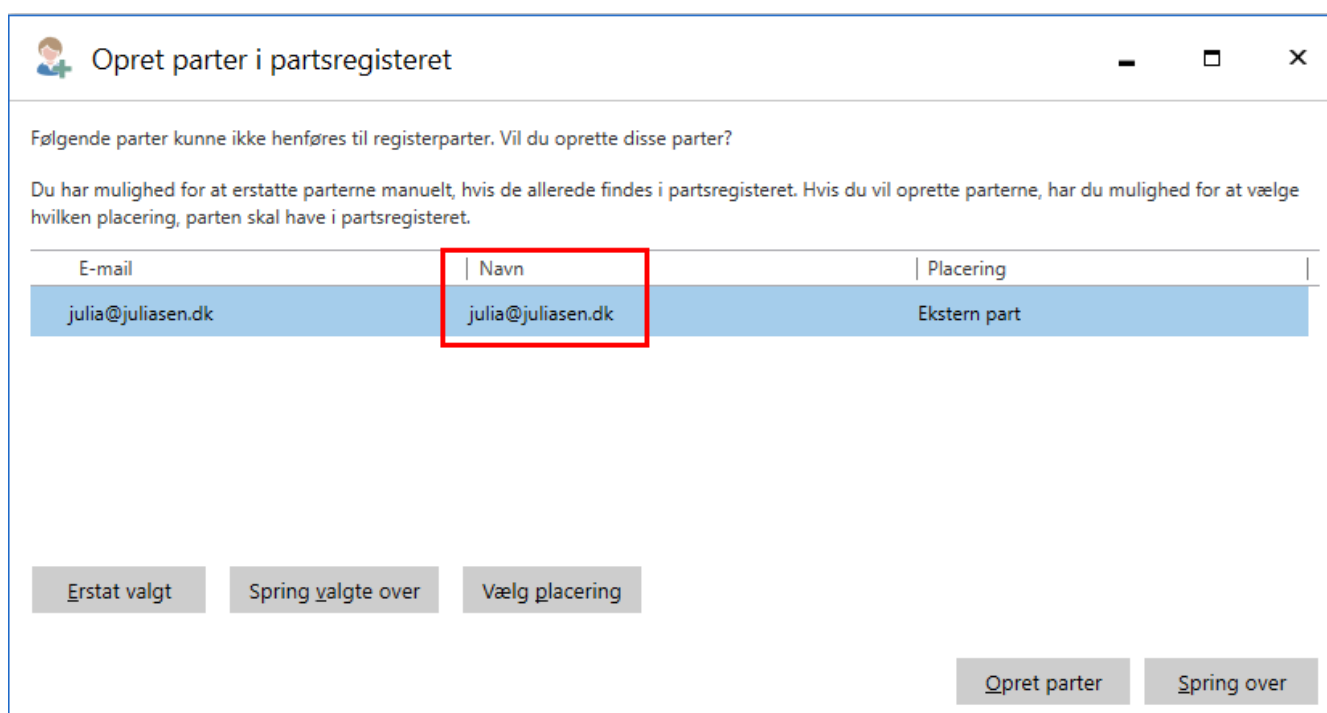
Denne dialog kan desuden altid tilgås via knappen **Opret parter** under forsendelsesfelterne i aktvinduet, hvis der er uoprettede parter i disse felter.



Figur 8. "Opret parter" fremgår, hvis F2 ikke genkender parten

BEMÆRK Dialogen "Opret parter i partsregisteret" åbner altid, når akten sættes i redigeringsstilstand, og der er uoprettede parter i forsendelsesfelterne, såfremt den relevante indstilling er slået til i hovedvinduet dialog "Opsætning".

Når dialogen "Opret parter i partsregisteret" åbner, vises kolonnerne "E-mail", "Navn" og "Placering". Da F2 ikke kender parten, vises e-mailadressen som standard i kolonnen "Navn".



Figur 9. Ukendt part i dialogen "Opret parter i partsregisteret"

BEMÆRK Dialogen "Opret parter i partsregisteret" kan indeholde flere parter.

Dobbeltklik på den ukendte part for at åbne dialogen "Opret ny part", anvist med den ukendte e-mailadresse. Skift oplysningerne på parten, og klik derefter på **OK**.

julia@juliasen.dk

Generelt Identifikation Andet

? Ekstern part

Generelt

Navn julia@juliasen.dk

E-mail julia@juliasen.dk

Parten er ejer af e-maildomænet ?

Telefon

Mobil

Adresse

Adresse 1

Adresse 2

Postnummer

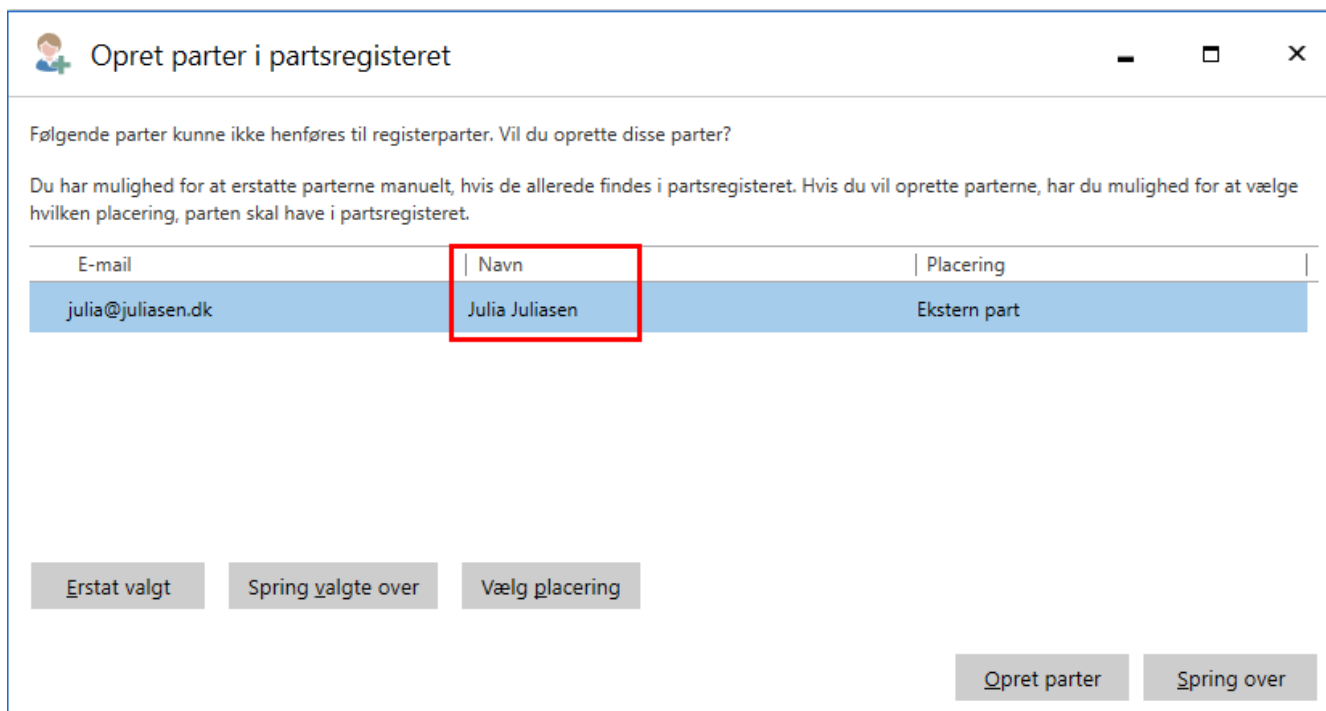
By

Landekode

OK

Figur 10. Indtast navn på part

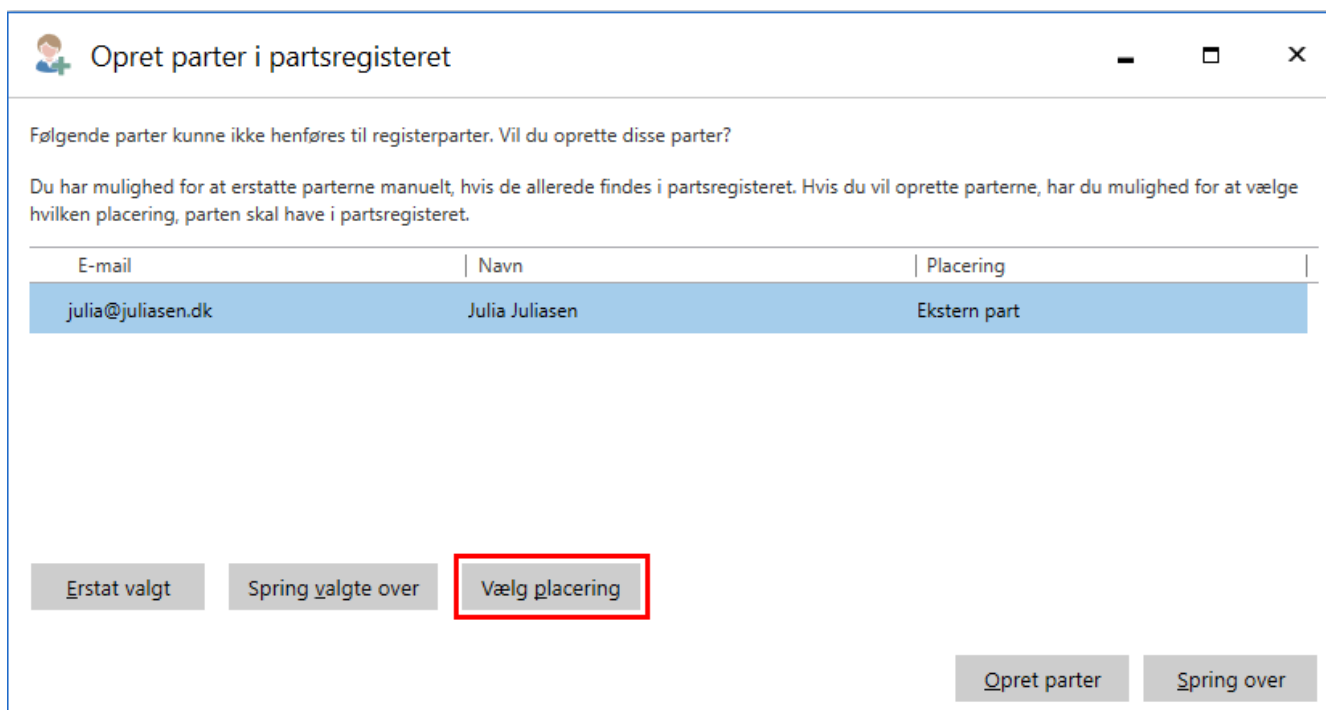
Indholdet i kolonnen "Navn" er nu ændret til navnet på parten.



Figur 11. Indholdet i kolonnen "Navn" ændret

Funktionen "Vælg placering" i dialogen "Opret parter i partsregisteret"

Det er muligt at ændre partens placering i partsregisteret via dialogen "Opret parter i partsregisteret". Klik på **Vælg placering** for at åbne F2's partsregister, hvor partens placering udpeges.



Figur 12. Vælg partens placering via dialogen "Opret parter i partsregisteret"

Skal parten placeres i en knude under topknuden "Ekstern part", kan du klikke på **Ekstern part** og i resultatlisten klikke på den ønskede part. I eksemplet nedenfor er parten **Jobansøgere** valgt.

Vælg part

Søgevindue Indstillinger

OK Fortryd Avanceret søgning Søg

Søg i lister Søg i partsregisteret her Filter Søgekriterier

Navn	E-mail	Mobil
Bestillinger		
cBrain A/S	cbrain@cbrain.com	
chr.nfs@gmail.com	chr.nfs@gmail.com	
Cloudpost.com	info@cloudpost.com	
hcandersen@mail.com	hcandersen@mail.com	
iben.tirsvad@mail.com	iben.tirsvad@mail.com	
Jobansøgere		
julie2407@mail.com	julie2407@mail.com	
kvalitetsrapportering@kvalitet.com	kvalitetsrapportering@kvalitet.com	
Lise Laursen	cbraindokumentation@gmail.com	60787827
Palle Piil	Palle@piil.dk	
Part 1	part1@part1.dk	

21 resultater - opdateret i dag 12:21 (9 minutter siden)

Figur 13. Udpeg ekstern parts placering i partsregisteret

Klik på **OK** i menuen i båndet for at oprette parten det udvalgte sted i partsregisteret. Herefter vil den oprettede eksterne part kunne ses i partsregisteret af de brugere, der har adgang til at se parten.

cBrain AcCloud03

F2 Hovedvindue Indstillinger Administrator Hjælp

Gå til Gå til Ny e-mail Ny Digital Post Ny aktindsigt Ny akt Ny dokument Ny e-Boks Ny M4-post Ny godkendelse Ny fjernprint Ny chat Svar alle Videresend Åbn i kalender

Navigation Ny Svar

Jobansøgere +

Søg i lister Søg i partsregisteret her

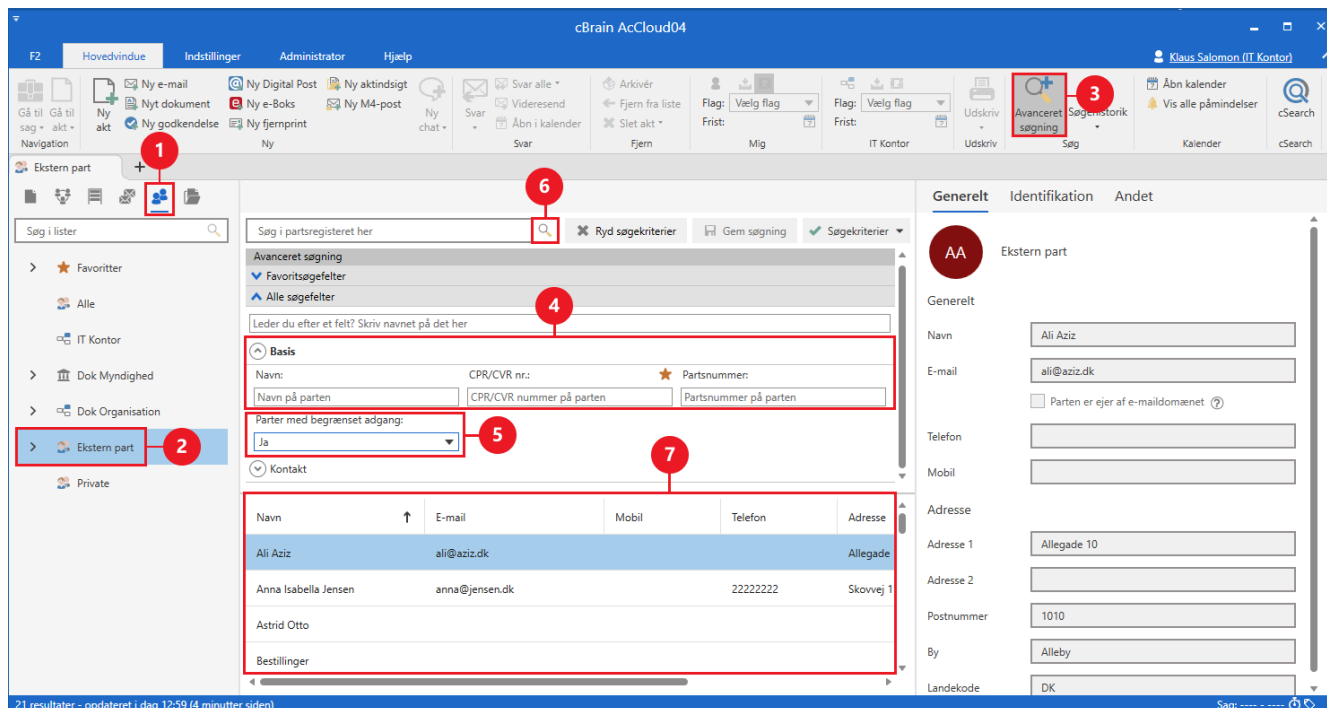
Navn	E-mail
Elof Elofsen	elof@elofsen.dk
Gustav Gustavsen	gustav@gustavsen.dk
Julia Juliasen	julia@juliasen.dk
Peter Petersen	peter@petersen.dk
Tilde Jensen	tilde@jensen.dk

> ★ Favoritter
 Alle
 IT Kontor
 > Dok Myndighed
 > Dok Organisation
 Ekstern part
 Jobansøgere
 Søsterstyrelsen
 Private

Figur 14. Parter i knuden "Jobansøgere"

Fremsøg eksterne parter med adgangsbegrænsning

Det er muligt at fremsøge parter med adgangsbegrænsning i F2's partsregister. Arbejdsgangen gennemgås efter billedet af brugerfladen.



Figur 15. Søgning på eksterne parter med adgangsbegrænsning i F2's partsregister

1. Åbn F2's partsregister i hovedvinduet.
2. Klik på topknuden **Ekstern part**.
3. Klik på **Avanceret søgning** i hovedvinduet's bånd.
4. Udfold søgegruppen "Basis".
5. Vælg **Ja** i dropdown-menuen "Parter med begrænset adgang".
6. Klik på **søgeikonet** for at igangsætte søgningen.
7. Resultatlisten viser dermed alle de eksterne parter i partsregistret, der er sat adgangsbegrænsning på, og som du har adgang til at se.

BEMÆRK

Brugere med privilegiet "Decentral enheds- og brugeradministrator" for "Eksterne parter" kan se alle eksterne parter uanset deres adgangsbegrænsninger. Øvrige brugere vil kun se de brugere, som vedkommende har adgang til gennem sin enhed.

Adgangsbegrænsning af interne parter

I modsætning til eksterne parter kan der ikke sættes adgangsbegrænsning på interne parter. Dette skyldes, at interne parter er oprettet med en arbejdsrelateret e-mailadresse og er synlige for hele organisationen, så brugere kan kommunikere og samarbejde med hinanden i F2.

Der kan dog opstå situationer, hvor det alligevel er hensigtsmæssigt at have en adgangsbegrænset udgave af en intern part. Skal HR eksempelvis kommunikere med en medarbejder i ikke-arbejdsrelateret øjemed, kan der til dette formål oprettes en dublet af den interne part under knuden "Eksterne parter" i partsregistret.

Den nye eksterne part [oprettes med adgangsbegrænsning](#). Den eksterne udgave af parten oprettes med samme navn, men med partens private e-mailadresse og typisk andre personfølsomme oplysninger (CPR-nr. og lignende).

BEMÆRK En intern part, som også skal håndteres som en ekstern part, kan ikke have samme e-mailadresse.

Når parten oprettes som ekstern part, sættes hak i tjekboksen "Adgangsbegrænset" på fanen "Andet" i dialogen "Opret ny part". På den måde kan HR kommunikere med medarbejderen, uden at det er synligt for resten af organisationen eksempelvis via Digital Post.

BEMÆRK Du kan kun sætte den enhed på, som du er logget ind med.

Afslut ved at klikke på **OK**. Parten er dermed oprettet og adgangen begrænset til den specifikke enhed.