

# Adgangsbegrænsning på parter

Oprettet 26/03/2025 03:34 for F2 version 9

# Introduktion til F2 Adgangsbegrænsning på parter

Med tilkøbsmodulet 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 under [Administrator](#).


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 i afsnittet [Ekstern part med adgangsbegrænsning som dublet af intern part](#).

# Sæt adgangsbegrænsning på eksterne parter

Adgangsbegrænsning sættes på en ekstern part ved oprettelse af parten. Oprettelse af en ekstern part kan gøres gennem partsregisteret, eller via dialogen "Opret parter i partsregisteret", der åbner ved f.eks. afsendelse af en e-mail til en ekstern part. Begge metoder gennemgås i følgende afsnit.

## Opret og tilføj adgangsbegrænsning gennem partsregistret

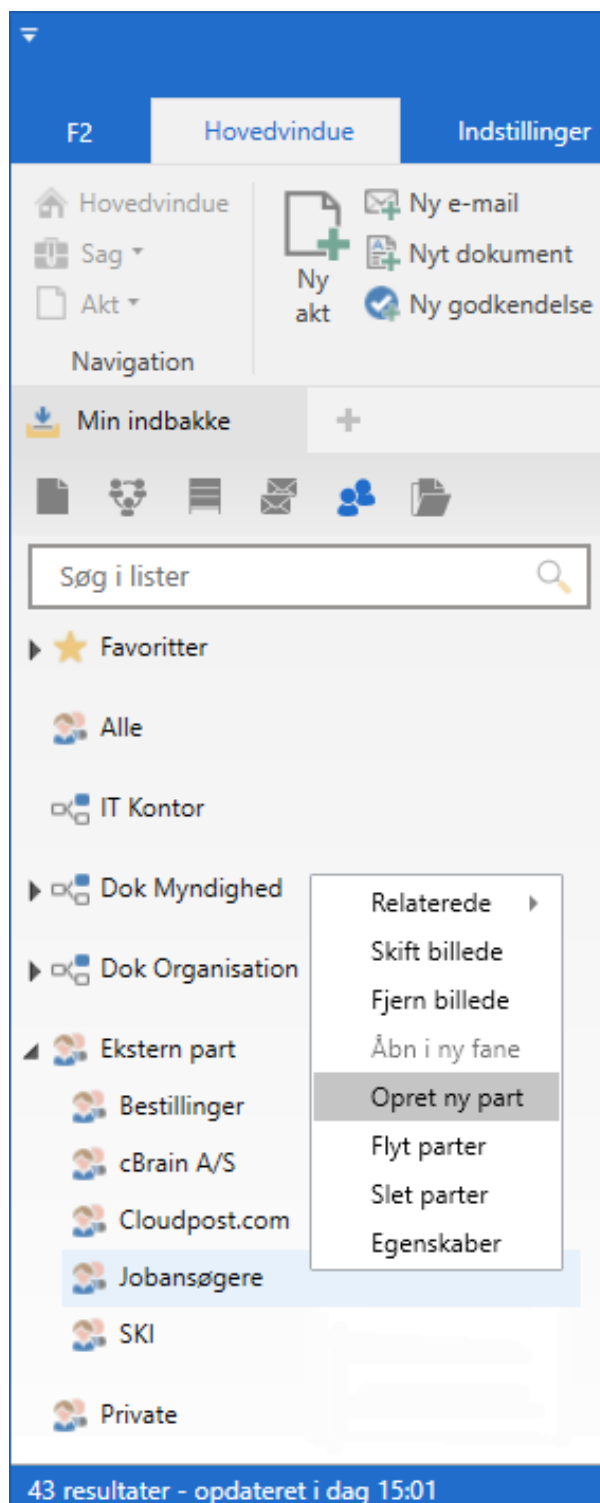
Eksterne parter kan oprettes i partsregistret, som tilgås via navigationslinjen over søgelisterne i hovedvinduet.

Klik på , genvejen for **Kontakter**, i navigationslinjen for at få vist F2's partsregister i resultatlisten.

Som udgangspunkt er ingen af topkuderne i listevisningens træstruktur foldet ud.

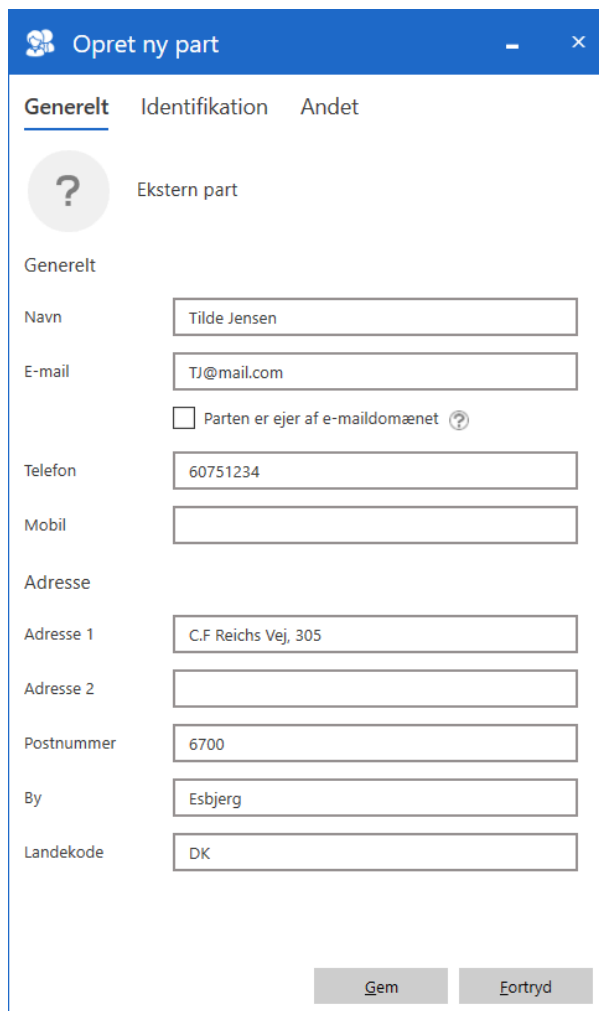
Topknuden "Ekstern part" foldes ud ved at klikke på **pilen** til venstre for knuden i partsregistret.

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



Figur 1. 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.



Opret ny part

Generelt Identifikation Andet

Ekstern part

Generelt

Navn Tilde Jensen

E-mail TJ@mail.com

Parten er ejer af e-maildomænet ?

Telefon 60751234

Mobil

Adresse

Adresse 1 C.F Reichs Vej, 305

Adresse 2

Postnummer 6700

By Esbjerg

Landekode DK

Gem Eortryd

Figur 2. Egenskaber for parten Tilde Jensen - 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

Hjemmeside

Webadresse

Yderligere kontaktinformation

Lokalnr.

Fax

Kontaktperson

Portogruppe

Adgangsbegrænsning på part

Enhed:

Adgangsbegrænset

Figur 3. Egenskaber for parten Tilde Jensen - andet

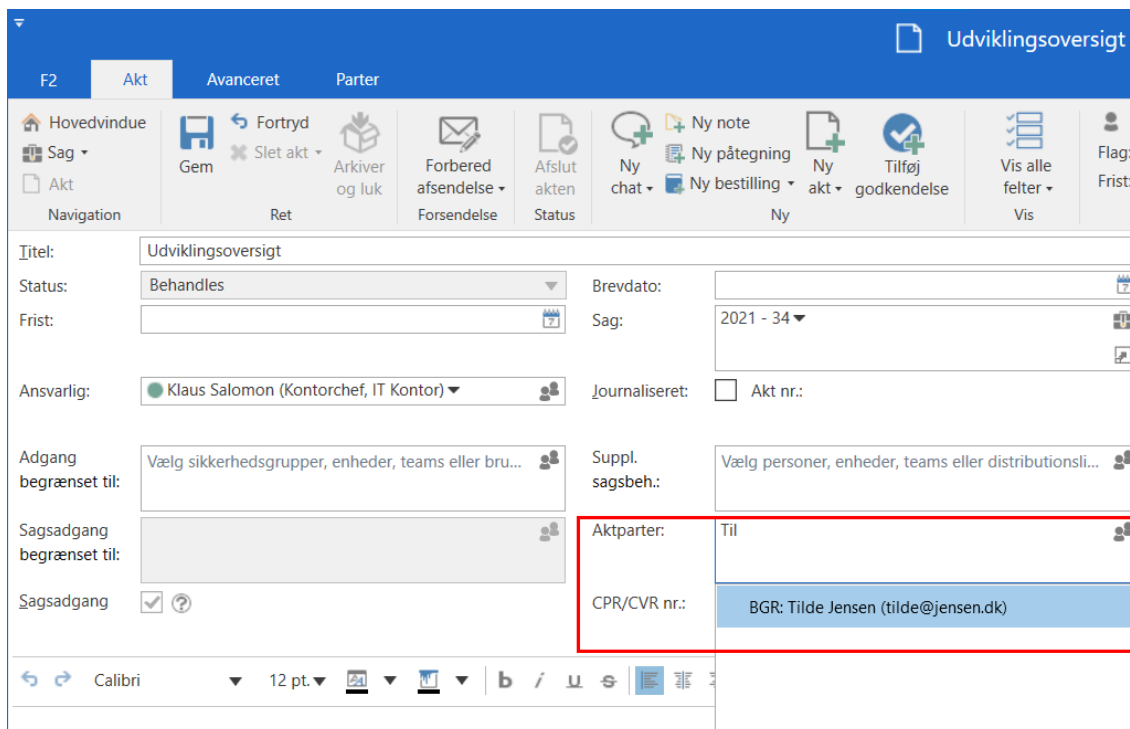
Hvis den valgte knude er adgangsbegrænset, nedarves adgangsbegrænsningen automatisk til de eksterne parter, der oprettes i knuden.

**BEMÆRK** Hvis en eksisterende ekstern part flyttes 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 Tilde Jensen 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" Tilde Jensen som en part på en akt eller sag, gør F2 brugeren opmærksom på, at der er adgangsbegrænsning på Tilde Jensen ved at skrive "BGR" foran parten i dropdown-menuen i partsfeltet, som vist i figuren nedenfor.



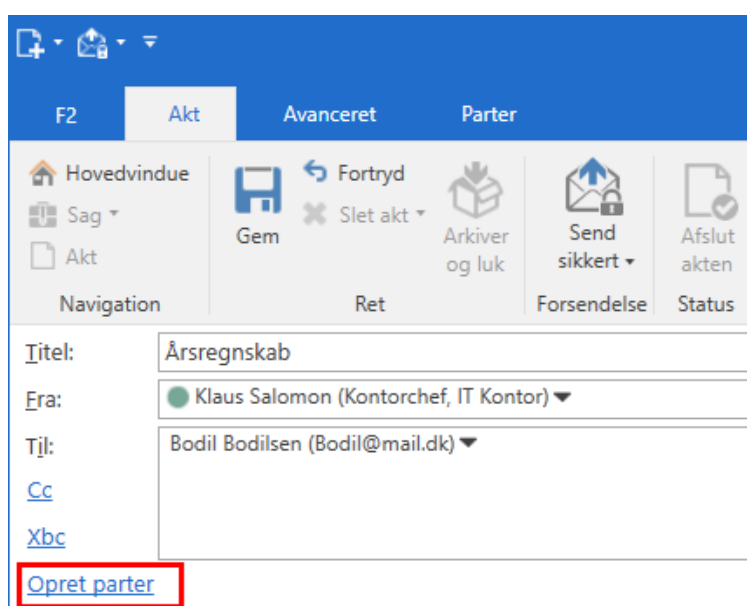
Figur 4. F2 viser adgangsbegrænsning på part

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

## Opret og tilføj adgangsbegrænsning gennem dialogen ”Opret parter i partsregisteret”

Det er muligt at oprette 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”.

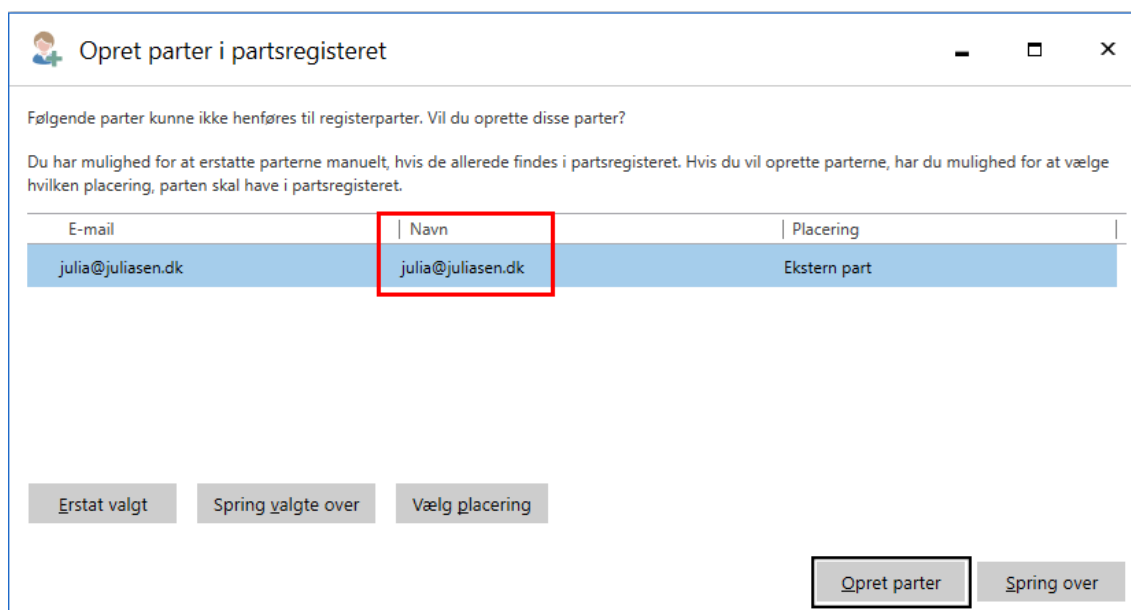
Denne dialog kan desuden altid tilgås via knappen **Opret parter** under forsendelsesfelterne i aktvinduet, hvis der er uoprettede parter i disse felter.



Figur 5. ”Opret parter” fremgår, hvis F2 ikke genkender parten

**BEMÆRK** Dialogen "Opret parter i partsregisteret" åbner altid, når akten sættes i redigeringstilstand, 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 6. Dialogen "Opret parter i partsregisteret"

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**.



Generelt Identifikation Andet

Ekstern part

Generelt

Navn julia@juliassen.dk

E-mail julia@juliassen.dk

Parten er ejer af e-maildomænet ?

Telefon

Mobil

Adresse

Adresse 1

Adresse 2

Postnummer

By

Landekode

OK

Figur 7. Indtast navn på part

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

Opret parter i partsregisteret

Følgende parter kunne ikke henføres til registerparter. Vil du oprette disse parter?

Du har mulighed for at erstatte parterne manuelt, hvis de allerede findes i partsregisteret. Hvis du vil oprette parterne, har du mulighed for at vælge hvilken placering, parten skal have i partsregisteret.

E-mail	Navn	Placering
julia@juliassen.dk	Julia Juliasen	Ekstern part

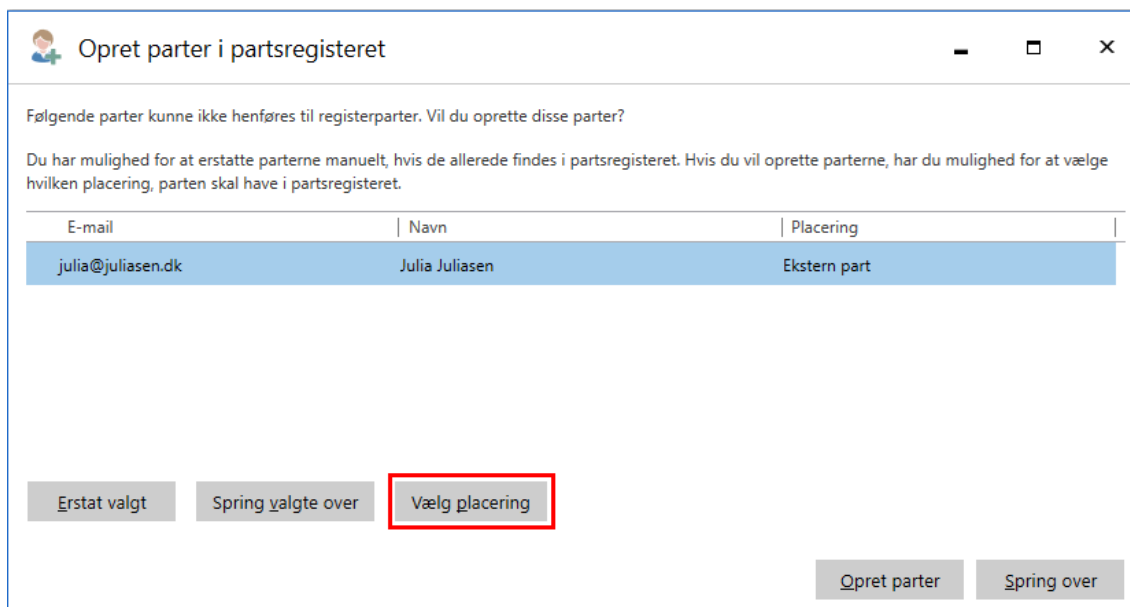
Erstat valgt Spring valgte over Vælg placering

Opret parter Spring over

Figur 8. Indholdet i kolonnen "Navn" ændret

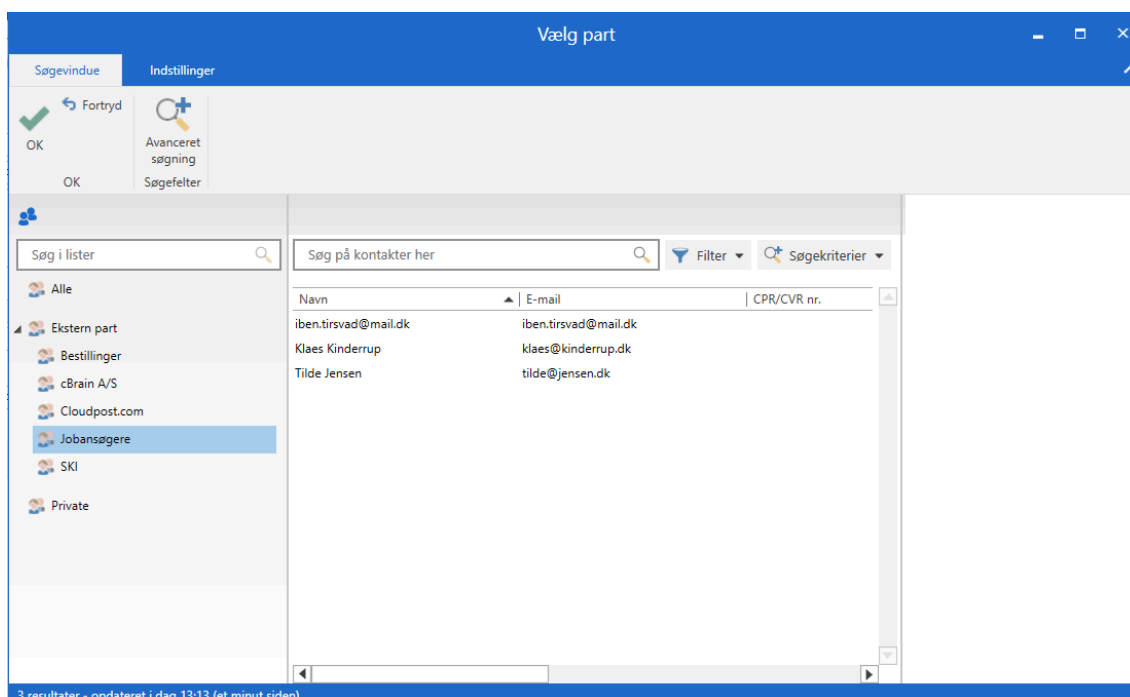
## Funktionen "Vælg placering" i dialogen "Opret parter i partsregisteret"

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.



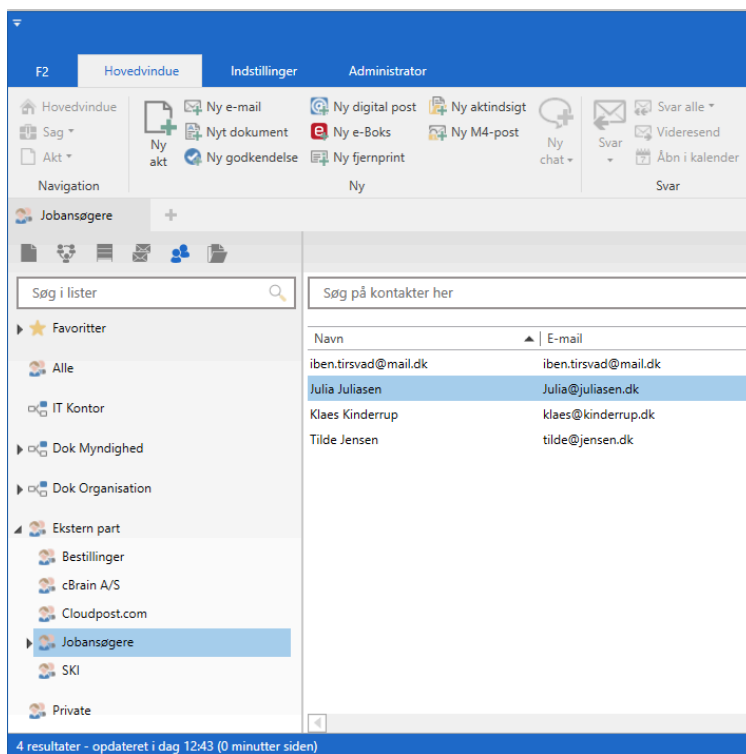
Figur 9. Vælg partens placering via dialogen "Opret parter i partsregisteret"

Skal parten placeres i en knude under topknuden "Ekstern part", foldes knuden ud ved at klikke på pilen ud for knuden. Klik herefter på **den pågældende underliggende knude**, som vist med knuden "Jobansøgere" i eksemplet nedenfor.



Figur 10. Udpeg ekstern parts placering i partsregisteret

Klik på **OK** 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.



Figur 11. Parter i knuden "Jobansøgere"

**BEMÆRK**

Det er gennem en konfiguration muligt at tillade flere parter med samme e-mailadresse. Tillades dette, vil dialogen "Opret parter i partsregisteret" vise en advarsel om, at en part med samme e-mailadresse allerede eksisterer. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

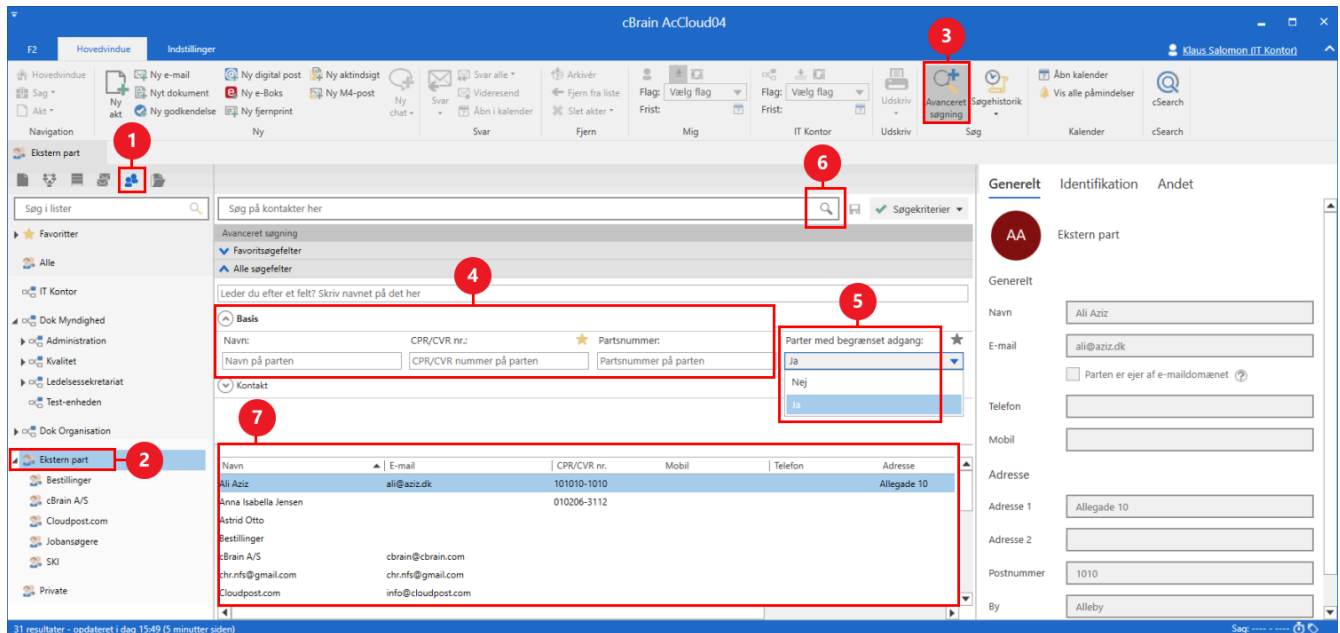
**BEMÆRK**

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

# Fremsøg eksterne parter med adgangsbegrænsning

Det er muligt at fremsøge parter med adgangsbegrænsning i F2's partsregister.

Åbn F2's partsregister (1) i hovedvinduet, og klik på topknoten **Ekstern part** (2). Klik herefter på **Avanceret søgning** (3) i hovedvinduet's bånd, og udfold derefter søgegruppen "Basis" (4).



Figur 12. Søgning på eksterne parter med adgangsbegrænsning i F2's partsregister

I søgegruppen "Basis" vælges **Ja** i dropdown-menuen "Parter med begrænset adgang" (5).

Klik herefter på **søgeikonet** (6) for at igangsætte søgningen. Resultatlisten (7) viser dermed alle de eksterne parter i partsregistret, der er sat adgangsbegrænsning på, som brugeren 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.

# Ekstern part med adgangsbegrænsning som dublet af intern part

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 med adgangsbegrænsning oprettes som gennemgået i afsnittet [Sæt adgangsbegrænsning på eksterne parter](#). 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** Det er ikke muligt at sætte en anden enhed på end den, partsopretteren er logget ind med.

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