

Zugriffsverwaltung

Erstellt am 26/03/2025 03:51 for F2 version 12

Zugriffsverwaltung

Ihr Zugriff auf Dokumente und Vorgänge in F2 hängt von drei Faktoren ab:

- [Zugriffsniveau](#)
- [Zugriffsbeschränkung](#)
- [Zugriffsberechtigungen](#)

Diese Faktoren bestimmen, wer Zugriff auf das Lesen und Bearbeiten von Schriftstücken, Dokumenten und Vorgängen hat.

In der Konfiguration von F2 wählt Ihre Organisation Richtlinien dafür aus, wie die drei Faktoren die Zugriffsverwaltung Ihrer Dokumente und Vorgänge beeinflussen sollen. Anschließend können Sie den Zugriff auf Ihre Dokumente und Vorgänge selbst weiter steuern.

HINWEIS Administratoren mit dem Recht "Benutzer verwalten" können den Zugriff von ausgewählten Benutzern auf Dokumente und Vorgänge einschränken. Benutzer mit eingeschränktem Zugriff haben nur dann Zugriff auf ein Dokument oder einen Vorgang, wenn sie sowohl Teil des Zugriffsniveaus sind und der Zugriffsbeschränkung hinzugefügt wurden. Der Zugriff der Benutzer wird durch ihre [Eigenschaften](#) beschränkt.

Zugriff auf Vorgänge und Dokumente

In F2 haben Sie verschiedene Möglichkeiten, den Zugriff auf Vorgänge und Dokumente zu steuern. Der [Zugriff auf einen Vorgang](#) wird durch den Zugriff auf mindestens eines der Dokumente im Vorgang gesteuert. Der Zugriff auf ein Dokument ist eine Kombination von:

- [Zugriffsniveau](#)
- [Zugriffsbeschränkung](#).

Die Zugriffsbeschränkung können Sie direkt im Dokument oder [dem Vorgang](#), mit dem das Dokument verknüpft ist, einstellen.

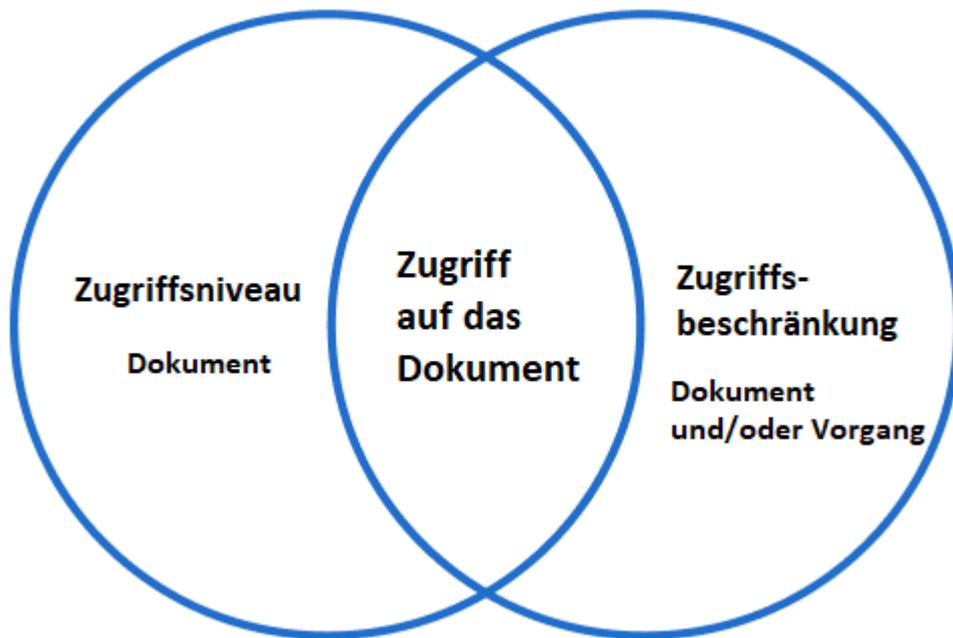


Abbildung 1. Die Schnittmenge zwischen dem Zugriffsniveau und der Zugriffsbeschränkung ist entscheidend dafür, wer Zugriff auf das Dokument hat

Zugriff auf Dokumente

Die Schnittmenge zwischen dem Zugriffsniveau und der Zugriffsbeschränkung ist entscheidend dafür, wer Zugriff auf ein Dokument hat.

Das Zugriffsniveau und die Zugriffsbeschränkung werden durch Metadatenfelder gesteuert. Das Zugriffsniveau wird im [Metadatenfeld „Zugriff“](#) des Dokuments festgelegt. Die Zugriffsbeschränkung wird im [Feld "Zugriff beschränkt auf"](#) des Dokuments oder [dem Feld "Zugriffsbeschränkung"](#) eines eventuell verknüpften Vorgangs festgelegt.

Zugriffsniveaus auf einem Dokument

In F2 gibt es drei Zugriffsniveaus:

- **Beteiligte:** Nur die Benutzer und Org.Einheiten, die aktiv in ein Dokument involviert sind, können dieses aufrufen. Dies ist der am meisten beschränkte Zugriff.
- **Org.Einheit:** Nicht nur diejenigen, die in das Dokument involviert sind, sondern auch Benutzer der Org.Einheit des Dokumentenverantwortlichen können das Dokument aufrufen und einsehen.
- **Alle:** Alle Benutzer einer Organisation können ein Dokument aufrufen und einsehen.

Wenn Sie ein neues Dokument erstellen, ist das Zugriffsniveau stets auf „Beteiligte“ eingestellt, bis der Verantwortliche des Dokuments dessen Zugriffsniveau ändert oder es mit anderen Benutzern teilt.

KONFIGURATION

Sie können das Zugriffsniveau, welches neuen Dokumenten automatisch zugeteilt wird, über eine Konfiguration ändern. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain. Des Weiteren können Sie selbst einrichten, welches [Zugriffsniveau importierte E-Mails erhalten](#).

Zugriffsniveau für ein Dokument festlegen

Sie legen das Zugriffsniveau eines Dokuments im Metadatenfeld "Zugriff" des Dokuments fest. Das Dokument muss sich im Bearbeitungsmodus befinden. Im Drop-down-Menü wählen Sie zwischen:

- Beteiligte
- Org.Einheit
- Alle.

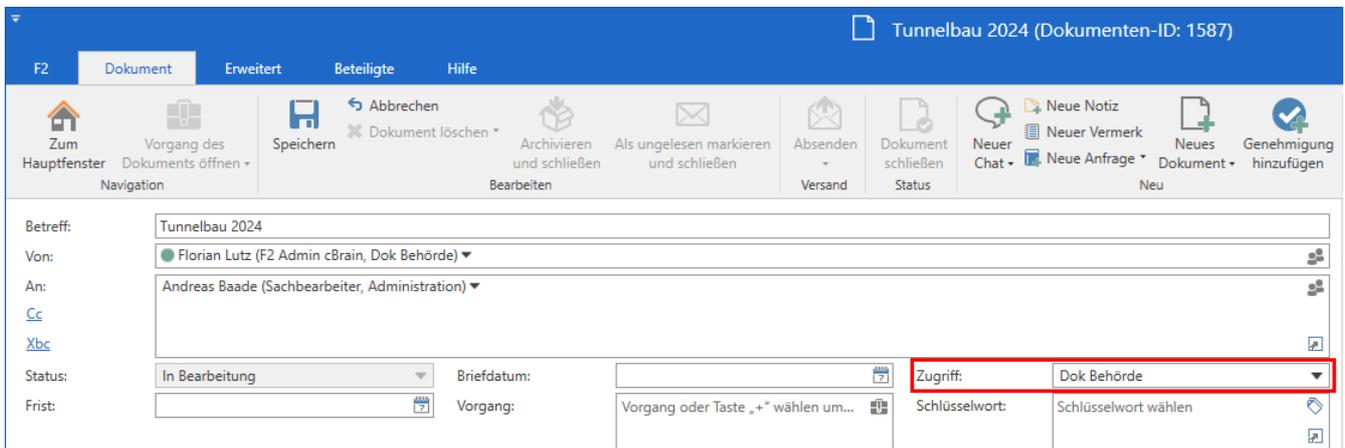


Abbildung 2. Das Feld "Zugriff" im Dokument

Wenn Sie ein Dokument speichern, kann die [Vorgangshilfe](#) Ihnen dabei helfen, das richtige Zugriffsniveau gemäß den Richtlinien Ihrer Organisation zu setzen.

HINWEIS Benutzer werden nicht benachrichtigt, wenn eine Änderung in Bezug auf das Zugriffsniveau des Dokuments erfolgt.

Wenn ein Dokument in den Feldern "Zugriff beschränkt auf" oder "Vorgangszugriff beschränkt auf" einer Zugriffsbeschränkung unterliegt, wird ein Sternchen "*" im Feld "Zugriff" angezeigt.

Halten Sie den Mauszeiger über das Symbol , um mehr über den Dokumentenzugriff zu erfahren. Der Text ist an die Bedingungen angepasst, die das jeweilige Dokument betreffen. Bei einem Dokument mit dem Zugriffsniveau „Org.Einheit“ und bei dem eine Zugriffsbeschränkung vorliegt, erscheint folgender Infotext.

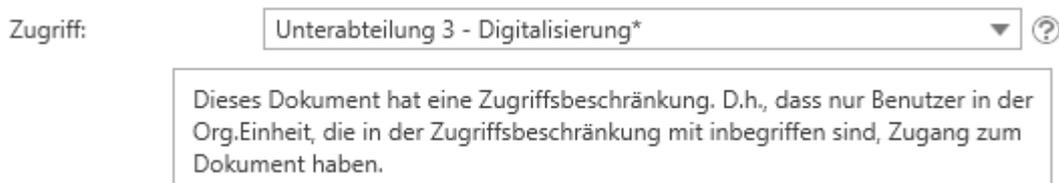


Abbildung 3. Information zur Zugriffsbeschränkung

Zugriffsbeschränkung auf Dokumente

Sie können den Zugriff auf ein Dokument so beschränken, dass dieser spezifische Benutzer umfasst. Dies können Sie entweder vornehmen, indem Sie eine [Zugriffsbeschränkung auf dem Vorgang festlegen](#), mit dem das Dokument verknüpft ist, oder indem Sie den Zugriff direkt im Dokument beschränken.

Zugriff auf ein Dokument beschränken

Sie beschränken den Zugriff direkt im Dokument, indem Sie Sicherheitsgruppen, Benutzer, Org.Einheiten und/oder Teams im Feld "Zugriff beschränkt auf" im Dokumentenfenster hinzufügen. Das Dokument muss sich dafür im Bearbeitungsmodus befinden.

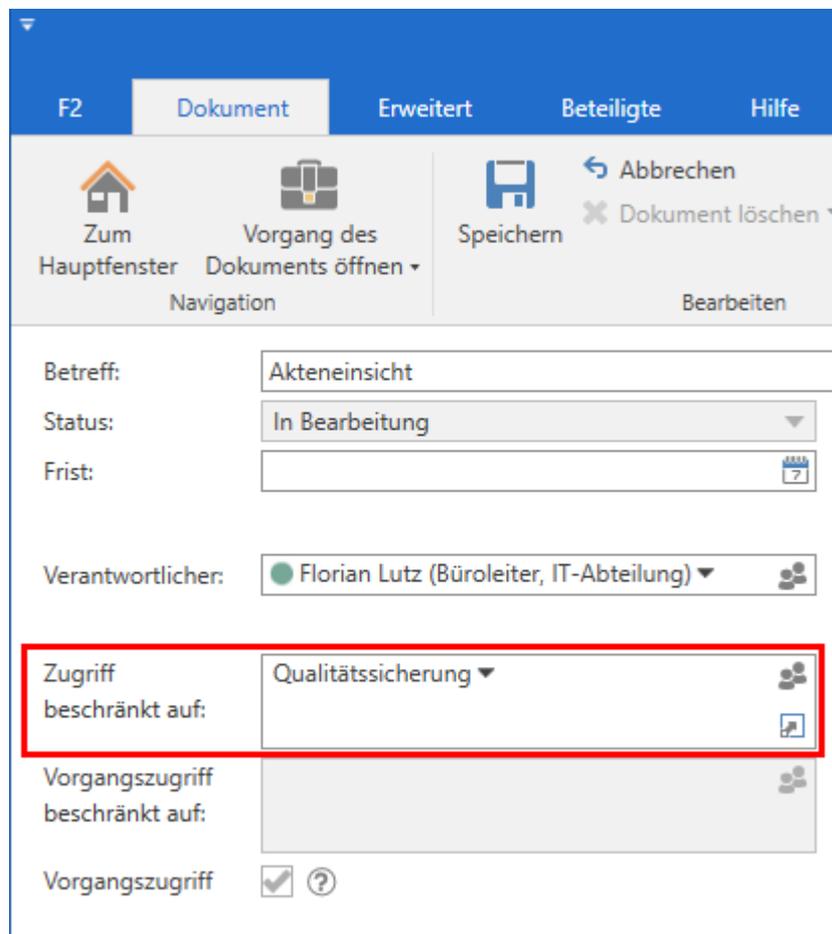


Abbildung 4. Zugriffsbeschränkung in einem Dokument

Das Feld beschränkt den Zugriff auf die Benutzer und Gruppen, die im Feld angegeben sind. Das bedeutet, dass es, unabhängig von dem im Feld "Zugriff" angegebenen Zugriffsniveau des jeweiligen Dokuments, nur Benutzer/Gruppen, die in dem Feld angegeben sind, die das jeweilige Dokument sehen und aufrufen können.

Das Zugriffsniveau ist weiterhin geltend. Damit ein Benutzer das Dokument sehen und aufrufen kann, muss derjenige sowohl Zugriff auf das Dokument haben als auch im Feld "Zugriff beschränkt auf" angegeben sein.

TIPP Wenn ein Benutzer eine zusätzliche Zugriffsgruppe in einem Dokument angibt, das schon eine oder mehrere Zugriffsgruppen beinhaltet, wird das die Anzahl an Benutzern, die das Dokument sehen können, erhöhen.

Wird einem Dokument eine Zugriffsbeschränkung zugeteilt, die Benutzer daran hindert, Zugriff auf das Dokument zu haben, öffnet sich das Dialogfenster "Beteiligte haben keinen Zugriff auf das Dokument", wie unten gezeigt.

Das Dialogfenster, auch Zugriffshilfe genannt, orientiert den Benutzer darüber, ob andere Benutzer oder Org.Einheiten auf Grund der Zugriffsbeschränkung keinen Zugriff auf das Dokument haben.

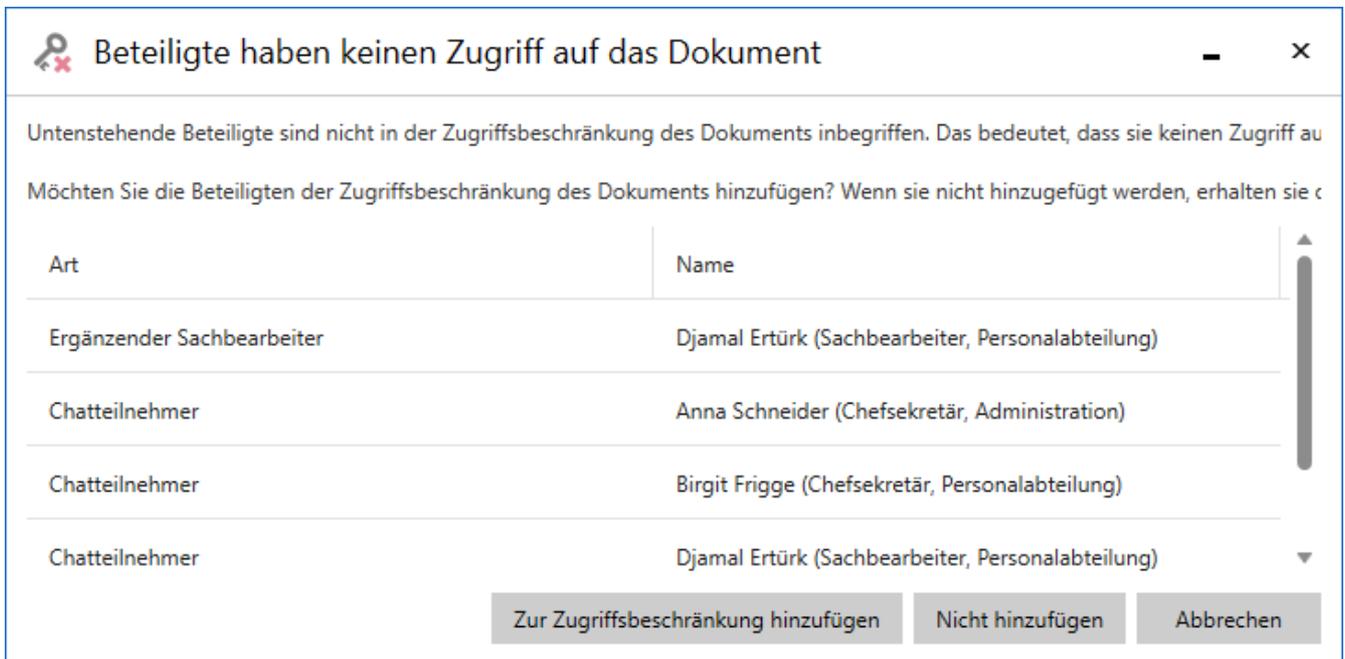


Abbildung 5. Das Dialogfenster "Beteiligte haben keinen Zugriff auf das Dokument"

Sie können konfigurieren, ob die Zugriffshilfe für Org.Einheiten aktiviert sein soll. Das bedeutet, dass sich die Zugriffshilfe öffnet, wenn dem Dokument eine Org.Einheit hinzugefügt wird, die nicht Teil der Zugriffsbeschränkung ist. Standardmäßig ist dies deaktiviert. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

HINWEIS Wird eine Zugriffsgruppe zur Zugriffsbeschränkung hinzugefügt oder von ihr entfernt, loggt F2, wer die Änderung vorgenommen hat und zu welchem Zeitpunkt.

WARNUNG Wenn Sie einen Benutzer mit beschränktem Zugriff (in den Eigenschaften des Benutzers) in das Feld "Zugriff beschränkt auf" eintragen, wird der Zugriff auf das Dokument auf den Benutzer mit beschränktem Zugriff reduziert. Sie müssen die Behörde, eine Org.Einheit oder die Sicherheitsgruppe des Benutzers in das Feld "Zugriff beschränkt auf" und das Zugriffsniveau auf "Alle" setzen, um dies zu vermeiden.

Zugriff auf Vorgänge

In F2 können Sie einen Vorgang suchen und öffnen, wenn Sie [Lesezugriff](#) auf mindestens eine der Dokumente des Vorgangs haben. Damit können Sie auch Dokumente mit dem Vorgang verknüpfen.

Ein Vorgang kann einer Zugriffsbeschränkung unterliegen, die dazu führt, dass Sie den Vorgang weder suchen, noch öffnen können. Wenn Sie versuchen, einen Vorgang zu öffnen, auf den Sie keinen Zugriff haben, erscheint das Dialogfenster "Sie haben keinen Zugriff auf Objekt". Sie können dem Vorgang auch kein Dokument hinzufügen, wenn Sie keinen Zugriff auf den Vorgang haben.

Sie können die Metadaten eines Vorgangs bearbeiten, wenn Sie [Schreibzugriff auf den Vorgang haben](#).

Zugriffsbeschränkung auf Vorgänge

Sie können eine Zugriffsbeschränkung auf Vorgänge festlegen, sodass nur bestimmte Benutzer den Vorgang und dessen Dokumente sehen können.

Zugriff auf Vorgang beschränken

Sie können den Zugriff auf einen Vorgang und verknüpfte Dokumente auf bestimmte Benutzer beschränken, indem Sie diese Benutzer, Sicherheitsgruppen, Org.Einheiten oder Teams im Feld „Zugriffsbeschränkung“ eintragen. Der Vorgang muss sich dafür im Bearbeitungsmodus befinden.

The screenshot shows the 'F2' interface with the 'Vorgang' tab selected. The ribbon contains 'Navigation', 'Bearbeiten', and 'Neues Dokument' groups. The metadata form below has the following fields:

Betreff:	Umbauprojekt - Rathaus
Verantwortlicher:	Florian Lutz (Büroleiter, IT-Abteilung) ▼
Erg. Sachbearbeiter:	Person, Org.Einheit, Team oder Verteilerliste wählen
Zugriffsbeschränkung:	Geschäftsführung ▼
Frist:	
Aktenzeichen:	Aktenzeichen ▼

Abbildung 6. Zugriffsbeschränkung eines Vorgangs

Dokumente fallen unter die Zugriffsbeschränkung eines Vorgangs

Die Zugriffsbeschränkung eines Vorgangs wird standardmäßig auf die Dokumente des Vorgangs übertragen.

Im Dokument können Sie die Information über die Zugriffsbeschränkung des Vorgangs im Feld "Vorgangszugriff beschränkt auf" sehen. Sie können wählen, ob das Dokument die Zugriffsbeschränkung des Vorgangs vererbt bekommen soll, indem Sie das Kontrollkästchen "Vorgangszugriff" ankreuzen. F2 kann so eingerichtet werden, dass das Kontrollkästchen in diesem Metadatenfeld standardmäßig angekreuzt ist.

Wenn Sie den Mauszeiger über das Hilfesymbol (?) beim Kontrollkästchen „Vorgangszugriff“ halten, informiert ein Tooltip Sie mit folgender Information: "Ein Häkchen im Vorgangszugriff bedeutet, dass die Zugangsbeschränkung des Vorgangs auf das Dokument übertragen wird."

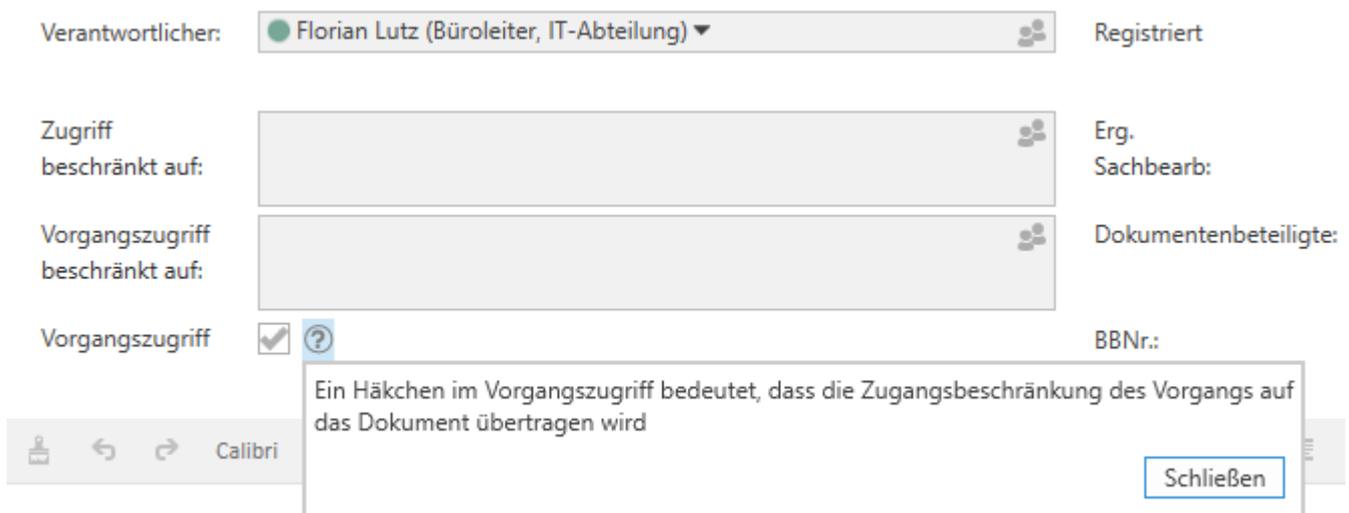


Abbildung 7. Vorgangszugriff auf die Dokumente des Vorgangs

Schreibzugriff auf die Metadaten des Vorgangs

Sie können die Metadaten eines Vorgangs bearbeiten, wenn Sie Schreibzugriff auf den Vorgang haben. Sie haben Schreibzugriff, wenn Sie ein Verantwortlicher oder ergänzender Sachbearbeiter für den Vorgang sind.

Ihr Schreibzugriff auf Vorgänge ist unabhängig von der Rolle, mit der Sie angemeldet sind. Wenn Sie mehrere Jobrollen besitzen, müssen Sie sich nicht unter der Org.Einheit anmelden, die für den Vorgang verantwortlich ist, um Schreibzugriff auf den Vorgang zu erhalten, sondern haben diesen automatisch durch Ihre Jobrollen.

KONFIGURATION

Sie können konfigurieren, dass es nicht nur der Verantwortliche und ergänzende Sachbearbeiter des Vorgangs ist, der Schreibzugriff auf die Metadaten des Vorgangs hat. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Zugriffsberechtigungen

In F2 sind Zugriffsberechtigungen mit Dokumenten verknüpft. Die Zugriffsberechtigungen eines Dokuments entscheiden, welche Benutzer das Dokument, dessen Metadaten und angehängte Schriftstücke lesen und bearbeiten können.

Der Zugriff auf einen Vorgang wird davon gesteuert, ob Sie Lesezugriff auf mindestens eines der Dokumente des Vorgangs haben. Sie können die Metadaten eines Vorgangs bearbeiten, wenn Sie [Schreibzugriff auf den Vorgang haben](#).

Zugriffsberechtigungen für ein Dokument

Sie können die folgenden drei Arten von Zugriffsberechtigungen für Dokumente besitzen:

- **Lesezugriff:** Sie können das Dokument suchen und einsehen. Sie können keine Änderungen an Metadaten oder angehängten Schriftstücken des Dokuments (das Dokumentenschriftstück eingeschlossen) vornehmen.
- **Schreibzugriff für Schriftstücke:** Sie können Änderungen an den angehängten Schriftstücken (das Dokumentenschriftstück eingeschlossen), aber nicht an den Metadaten des Dokuments vornehmen.
- **Voller Schreibzugriff:** Sie können Änderungen sowohl an den angehängten Schriftstücken (das Dokumentenschriftstück eingeschlossen) als auch in den Metadaten des Dokuments vornehmen.

Die zuvor beschriebenen Zugriffsberechtigungen in Bezug auf Dokumente werden Ihnen wie folgt zugewiesen:

- Dokumentenzugriff: Dies ist das Zugriffsniveau, das für das Dokument im Metadatenfeld „Zugriff“ angegeben ist.
- Teilen eines Dokuments: Sie können ein Dokument in F2 mit Benutzern, zum Beispiel über Chats, E-Mails oder Angabe eines ergänzenden Sachbearbeiters teilen. Die unterschiedlichen Arten, wie Sie ein Dokument teilen können, werden unter [Kommunikation](#) behandelt.

Im [Dialogfenster "Zugriffsinformation"](#) können Sie einen Überblick darüber erhalten, welche Benutzer Zugriff auf das Dokument haben und welche Berechtigungen sie haben. Sie können das Dialogfenster aus dem Reiter "Erweitert" öffnen oder indem Sie auf das Schlüsselsymbol im Feld "Zugriff" im Dokumentenfenster klicken.

Zugriffsberechtigungen des Benutzers über das Zugriffsniveau eines Dokuments

Für ein Dokument wird stets ein [Zugriffsniveau](#) angegeben. Wenn das Dokument noch nicht geteilt wurde, sind Ihre Zugriffsberechtigungen in Bezug auf das Dokument davon abhängig, auf welches Zugriffsniveau das Dokument eingestellt wurde und ob Sie derselben Org.Einheit wie der Dokumentenverantwortliche angehören.

Die folgende Tabelle gibt Ihnen eine Übersicht über die Zugriffsniveaus in F2 und wie sie die Zugriffsberechtigungen anderer Benutzer beeinflussen:

Im Dokument angegebenes Zugriffsniveau	Benutzer innerhalb der Org.Einheit des Dokumentenverantwortlichen	Benutzer außerhalb der Org.Einheit des Dokumentenverantwortlichen
„Beteiligte“	Kein Dokumentenzugriff	Kein Dokumentenzugriff
„Org.Einheit“	Voller Schreibzugriff auf das Dokument	Kein Dokumentenzugriff
„Alle“	Voller Schreibzugriff auf das Dokument	Lesezugriff auf das Dokument

Diese Einstellungen gelten grundsätzlich, bis Sie ein Dokument intern in F2 teilen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im folgenden Abschnitt.

Zugriffsberechtigungen des Benutzers nach dem Teilen eines Dokuments

Wenn Sie ein Dokument in F2 teilen, werden zusätzliche Benutzer in das Dokument involviert. Dies erfolgt über Chats, Notizen, Anfragen, Angabe ergänzender Sachbearbeiter usw. Das grundlegende Prinzip für das Teilen von Dokumenten in F2 ist, dass der Benutzer, mit dem Sie das Dokument teilen möchten, die Zugriffsberechtigung unter Ihrer erhält.

HINWEIS Ihre Zugriffsberechtigungen für ein Dokument werden nicht herabgestuft, wenn Sie das Dokument teilen. Berechtigungen können Sie durch Teilen nur erweitern.

Dies gilt jedoch nicht, wenn Sie einen Benutzer als Beteiligten des Dokuments oder als ergänzenden Sachbearbeiter des Dokuments angeben.

Die im Feld „Dokumentenbeteiligte“ angegebenen Benutzer erhalten immer Lesezugriff auf das Dokument.

[Zugriffsberechtigungen für einen ergänzenden Sachbearbeiter](#) sind von den Einstellungen des Benutzers abhängig, der sie als ergänzende Sachbearbeiter angegeben hat.

Zugriffsinformation

Im Dialogfenster "Zugriffsinformation" können Sie einen Überblick darüber erhalten, welche Benutzer Zugriff auf das Dokument haben und welche Rechte sie haben.

Sie können das Dialogfenster auf zwei Arten öffnen:

- Wählen Sie [den Reiter "Erweitert"](#) aus und klicken Sie auf **Zugriffsinformation**.
- Klicken Sie auf das **Schlüsselsymbol** im Feld "Zugriff".

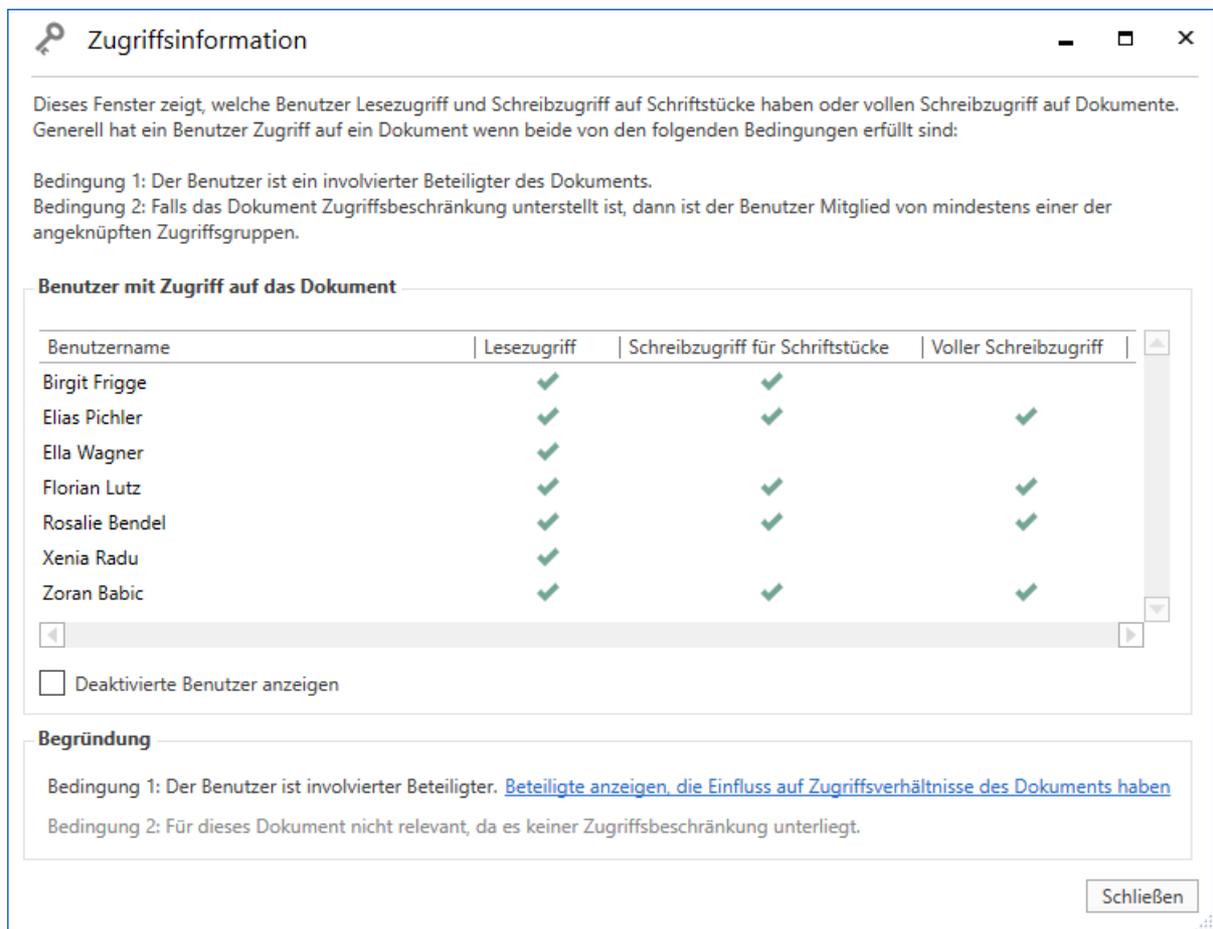


Abbildung 8. Das Dialogfenster „Zugriffsinformation“

Sie können ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Deaktivierte Benutzer anzeigen“ setzen, um diese Benutzer in der Übersicht angezeigt zu bekommen.

Wenn Sie Informationen darüber wünschen, wieso Benutzer Zugriff auf ein Dokument haben, klicken Sie auf **Beteiligte anzeigen, die Einfluss auf Zugriffsverhältnisse des Dokuments haben**, was folgendes Dialogfenster anzeigt.

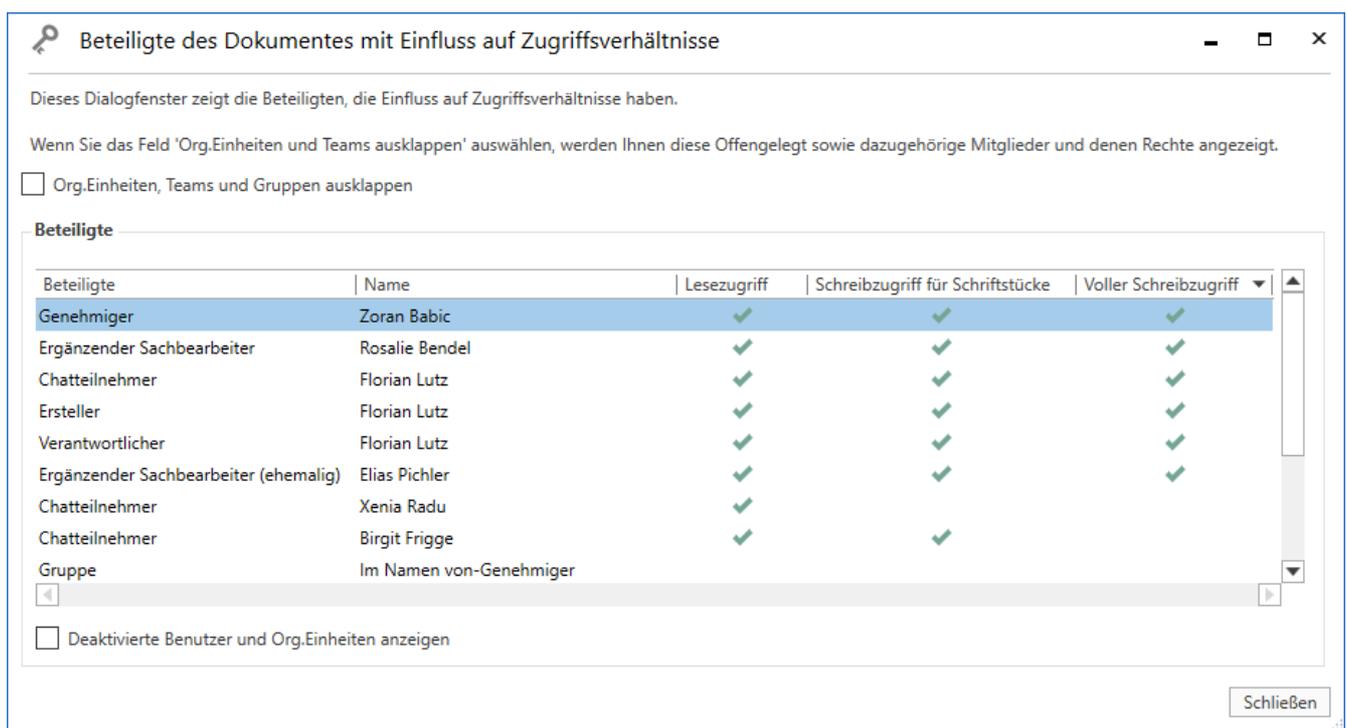


Abbildung 9. Einfluss auf Zugriffsverhältnisse

Im obenstehenden Dialogfenster können Sie einsehen, wer Lesezugriff, Schreibzugriff auf Dokumente sowie vollen Schreibzugriff besitzt. Wenn sich Org.Einheiten und/oder Teams unter den Beteiligten mit Zugriffsberechtigung befinden, können Sie die Mitglieder der Org.Einheiten und Teams einsehen, indem Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Org.Einheiten und Teams ausklappen“ setzen. In diesem Dialogfenster können Sie sich auch deaktivierte Benutzer/Org.Einheiten anzeigen lassen, indem Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen unter der Liste setzen.