



Kurzanleitung Zugriffsschutz auf Akte

Administratorfunktion - Massenbearbeitung

Kein gesondertes Handbuch verfügbar.


Allgemeines

E-Akte sind standardmäßig für alle Benutzer verfügbar. Über den Öffentlichkeits-Status des Akts kann der Zugriff für einzelne Akte (zB. vertrauliche Sitzungen, Personalakte) auf bestimmte Benutzer eingeschränkt werden.

Der Öffentlichkeits-Status und die zugriffsberechtigten Benutzer werden in der Regel bereits beim Anlegen des Akts am **Elektronischen Schreibtisch (SCASEPS)** durch den Anlege-User festgelegt.

Der Gemeindeadministrator hat in der Transaktion **Massenbearbeitung: Zugriff Akt (/CUERP/RM_ACL_MAINT)** die Möglichkeit der Massenbearbeitung dieser Zugriffssteuerung. Er kann hier für einzelne oder mehrere Akten gleichzeitig festlegen, wer auf die Akte zugreifen darf.

Einstellungen beim Aufrufen

Die Transaktion **Massenbearbeitung: Zugriff Akt (/CUERP/RM_ACL_MAINT)** liegt im Menü System. In der Einstiegs-Maske wird die **Fallart** selektiert und eine **Detailauswahl** getroffen. In der Regel wird man hier bereits eine Einschränkung im **Status Öffentlich** auf **02 nicht öffentlich** oder **03 vertraulich** vornehmen. Sollen alle zugriffsbeschränkten Akten angezeigt werden, so sind beide Werte in der Mehrfachselektion  als Einzelwerte einzutragen.

Weitere Selektionsmöglichkeiten sind die Einschränkung auf

- **Aktypen/Verfahrensarten** (zB. alle Allgemeinen Akte mit Aktyp „Personal“) oder
- **Benutzer** (zB. alle Akte, wo Kollege A im Zugriff eingetragen ist.)

Die Einstellung der **Sicht**

- bleibt auf **Liste: Zugriff**, wenn es um eine **Änderung der zugriffsberechtigten Benutzer** geht, oder
- wird auf **Liste: Akten** geändert, wenn bei Akten der **Status gesetzt** (= gewechselt) werden soll:

Status Öffentlich	Aktyp	Verfahrensart (BAU)	Verfahrensart (SVF)	Aktanzahl	Benutzer
02 nicht öffentlich					
03 vertraulich					



Änderungen der zugriffsberechtigten Benutzer

In der **Liste: Zugriff** werden nun die gewünschten Änderungen vorgenommen. Als Vorarbeiten können zusätzlich **Filter** gesetzt oder die Liste nach einer Spalte sortiert werden:

EP	BuKr.	Bezeichnung der Fallart	Aktenzahl	Falkenzeichen	Akten Typ	Benutzer	Vollständiger Name	Gültig-Bis	Öffentlichkeits-Status	Sperre	Sperre	Zugriff	IC	Aktiv
	T015	Allgemeiner Akt	A-2018-T015-00122	Personal Max Mus...	Personal	CUGERREH	Gerlinde	31.12.9999	vertraulich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			A-2018-T015-00112	Personal Personalkt Ma...		CUGERREH	Herbert	31.12.9999	vertraulich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			A-2018-T015-00107	Abfall	Abfall	CUGERREH	Herbert	31.12.9999	vertraulich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						CUCORAIC	Cordula	31.12.9999	vertraulich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						CUGERREH	Herbert	31.12.9999	vertraulich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						YIAL_AMTSLEI	Testuser ALIAMTSLEI	31.12.9999	vertraulich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						YIAL_BGM	Testuser ALIBGM	31.12.9999	vertraulich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						YIAV_BAU_SB	Testuser AV1BAU_SB	31.12.9999	vertraulich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Benutzer hinzufügen:

Mindestens eine Zeile je gewünschtem Akt markieren und mit Klick auf **Benutzer hinzufügen (Umsch+F4)** aus der Auswahlliste den entsprechenden Benutzer auswählen. Damit wird dieser Benutzer in den Akten als Zugriffsberechtigter hinzugefügt.

War dieser Benutzer bereits vorher im Zugriff des Akts eingetragen, so wird dieser nicht doppelt angelegt.

2. Benutzer aus Gruppe hinzufügen:

Wenn mehrere Benutzer als Zugriffsberechtigte eingetragen werden sollen, so müssen diese nicht einzeln hintereinander hinzugefügt werden. Wenn diese Benutzer gemeinsam in einer Benutzergruppe zugeordnet sind, können sie hier gemeinsam hinzugefügt werden. Dazu Akt(e) markieren, auf **Benutzer aus Gruppe hinzufügen (Umsch+F5)** klicken und die Benutzergruppe auswählen. Es öffnet sich ein Auswahlfenster mit einer Liste aller in die Benutzergruppe eingetragenen **Benutzernamen**:

	Benutzername	Nachname	Vorname
<input type="checkbox"/>	CUCORAIC	A...	Cordula
<input type="checkbox"/>	CUGERREH	H...	Gerlinde
<input type="checkbox"/>	CUHERHEC	H...	Herbert
<input checked="" type="checkbox"/>	CUIHOBOL	B...	Thomas
<input checked="" type="checkbox"/>	YIAV_BAU_SB	AV1BAU_SB	Testuser

Die Markierung bei den gewünschten Benutzer setzen und Auswahl mit bestätigen.

3. Benutzer entfernen:


Die Akte nach den gewünschten Kriterien (zB. zu entfernender Benutzer) filtern oder nach **Spalte Benutzer** sortieren. Die gewünschte/n Zeile/n markieren und mit Klick auf den **Benutzer entfernen (Umsch+F10)**. Die Nachfrage **Benutzer entfernen?** mit bestätigen.



4. Gültig Bis-Datum ändern:



Mit **Gültig Bis-Datum ändern (Umsch+F2)** kann der Zugriff auf einen Akt zeitlich begrenzt werden. Entsprechende Zeilen markieren, anklicken und im Fenster **Gültig-Bis Datum** Datum eintragen .




Weitere Funktionen und Informationen

In der Regel sollte es nicht vorkommen, dass bei einem vertraulichen oder nicht öffentlichen Akt kein Benutzer in der Zugriffs-Liste eingetragen ist. Sollte dies aus irgendwelchen Gründen doch einmal vorkommen, so wird darauf durch das Symbol  in der Spalte Zugriff hingewiesen. Zu Akten mit diesem Symbol sollte umgehend ein zugriffsberechtigter Benutzer hinzugefügt werden.



Ein rotes Symbol  in einer der Spalten mit Bezeichnung **Sperre** bedeutet, dass der Akt von einem Benutzer gesperrt ist (genauere Info siehe Spalte **Letzte Meldung**). Ein grünes Symbol  in der Spalte **Sperre** bedeutet, dass man selbst diesen Akt über die Transaktion **Massenbearbeitung: Zugriff Akt** sperrt, und somit aktuell niemand anderer den Akt bearbeiten kann.

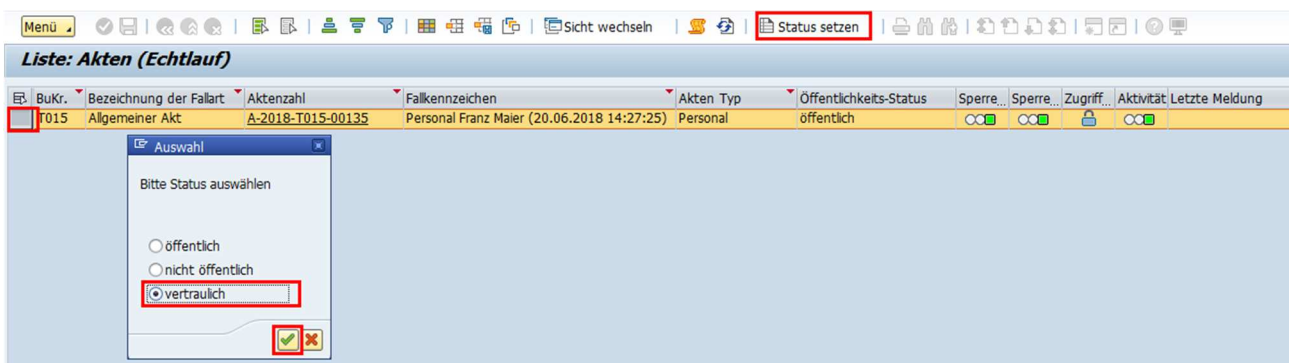
Im Zuge des Hinzufügens, Änderns oder Entfernens von Zugriffs-Berechtigten wird in der Spalte **Aktivität** ein Status und in der Spalte **Letzte Meldung** eine Meldung angezeigt. Wenn eine **Aktivität erfolgreich ausgeführt** wurde, ist die Anzeige in der Spalte Aktivität grün . Wenn es beim Ändern zu einem Fehler gekommen ist, wird die Anzeige in der Spalte **Aktivität** rot  mit einer Information in der Spalte **Letzte Meldung**.

Wenn man in der Spalte Öffentlichkeits-Status erkennt, dass dieser bei angezeigten Akten falsch gesetzt ist, kann man mit  **Sicht wechseln** in die Ansicht **Liste: Akten** wechseln und dort den Öffentlichkeits-Status ändern.

Änderung des Öffentlichkeits-Status


Die **Liste: Akten** verwendet man, wenn bei Akten der Öffentlichkeits-Status korrigiert werden soll. Wenn man zB. alle Akten mit Aktentyp **Personal** aufruft, kann man prüfen, ob diese den Status **nicht öffentlich** oder **vertraulich** haben, und diesen gegebenenfalls umstellen.

Dazu die gewünschten Zeilen markieren,  **Status setzen** klicken, Status auswählen und bestätigen .



The screenshot shows the 'Liste: Akten (Echtlauf)' interface. The table has columns: BuKr., Bezeichnung der Fallart, Aktenzahl, Falkenzeichen, Akten Typ, Öffentlichkeits-Status, Sperre..., Zugriff..., Aktivität, and Letzte Meldung. A row is highlighted with a red box. Below the table, a dialog box titled 'Auswahl' is open, asking 'Bitte Status auswählen'. It has three radio buttons: 'öffentlich', 'nicht öffentlich', and 'vertraulich'. The 'vertraulich' option is selected and highlighted with a red box. There are 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom of the dialog.

Auch im Bestätigungs-Dialog nochmals mit  bestätigen.

Nach der Umstellung des Öffentlichkeits-Status des Akts auf **nicht öffentlich** oder **vertraulich** sollte man mit  **Sicht wechseln** in die **Liste:Zugriff** wechseln und die zugriffsberechtigten Benutzer eintragen.

ACHTUNG: Die im Akt befindlichen Dokumente behalten beim Ändern des Öffentlichkeits-Status des Akts ihren ursprünglichen Öffentlichkeits-Status bei!

Wenn also der Status des Akts vorher **öffentlich** oder leer (nicht definiert) war, und der Akt bereits Dokumente enthalten hatte, so sind die Dokumente auch nach dem Wechsel des Akts auf **nicht öffentlich** oder **vertraulich** in der Volltextsuche auffindbar. Der neue Öffentlichkeits-Status wirkt sich lediglich auf die Sichtbarkeit des Aktes in der Fallsuche oder bei Verknüpfungen aus.

Es wird daher empfohlen, schon beim Anlegen eines Akts darauf zu achten, dass der Öffentlichkeits-Status richtig festgelegt wird, und später nicht mehr geändert werden muss.