

Zugriffskontrolle bei Akten

a) Zugriffsbeschränkung für einzelne Akten

Der Zugriff auf eine Akte kann auf die eingestellten Bearbeiter der Akte beschränkt werden. Hierzu muss der Haken bei „Zugriff nur für Bearbeiter der Akte“ gesetzt werden.

Bearbeiter	Zuordnung	Stunden...	Anteil
<input checked="" type="checkbox"/> Dr. Eveline Krauss	Hauptbearb...	150,00 €	0,00 %
<input checked="" type="checkbox"/> Erika Meier	Bearbeiter	160,00 €	0,00 %
<input checked="" type="checkbox"/> Harald Petersen	Bearbeiter	125,00 €	0,00 %
<input checked="" type="checkbox"/> Kanzlei			100,00 %
<input type="checkbox"/> Hermann Müller			
<input type="checkbox"/> Ilona Kraft			
<input type="checkbox"/> Thorsten Schmidt			

Zugriff nur für Bearbeiter der Akte

(Ausschnitt aus der Registerkarte „Stammdaten“ einer Akte)

Ist dieser Eintrag gesetzt, können nur die ausgewählten Bearbeiter die Akte lesen, schreiben oder bearbeiten. Die Akten können von den nicht berechtigten Mitarbeitern nicht (mehr) geöffnet werden, die Darstellung in den Suchfenstern sieht z. B. wie folgt aus:

	018-12	Hellermann ./. Evit	Elternzeit
	019-12	Hellermann ./. Evit II	Arbeitslohn

Etwaige weitere Einschränkungen aus der generellen Rechteverwaltung bleiben erhalten (also z. B. „Alle Akten lesen, aber nicht bearbeiten“, siehe auch unten unter „Generelle Zugriffsrechte in den Mitarbeiter-Einstellungen“).

Bearbeiter	Zuordnung	Stundensatz	Anteil
<input checked="" type="checkbox"/> Dr. Eveline Krauss	Hauptbearbeiter	150,00 €	100,00 %
<input type="checkbox"/> Kanzlei			
<input checked="" type="checkbox"/> Erika Meier	Bearbeiter	160,00 €	0,00 %
<input type="checkbox"/> Harald Petersen			
<input type="checkbox"/> Hermann Müller			
<input type="checkbox"/> Ilona Kraft			

Zugriff nur für Bearbeiter der Akte

Zugriffsbeschränkung für einzelne Ordner:

Bei Ordnern wirkt sich die Zugriffskontrolle analog zu den Akten aus. Unterschiede gibt es bei der Einstellung der Zugriffskontrolle. Diese ist nur bei bestehenden Ordnern in der Registerkarte „Stammdaten“ möglich.

Bearbeiter für diesen Ordner

Hauptbearbeiter: Dr. Eveline Krauss

Zugriff nur für Hauptbearbeiter

Weiterhin haben Ordner generell nur einen Hauptbearbeiter und keine weiteren Bearbeiter. Bei einer Zugriffsbeschränkung kann somit nur der Hauptbearbeiter diesen Ordner sehen und bearbeiten.

Generelle Zugriffsrechte in den Mitarbeiter-Einstellungen

Unabhängig von der oben beschriebenen individuellen Zugriffsbeschränkung auf einzelne Akten und Ordner kann die generelle Zugriffskontrolle für alle Akten und Ordner für die einzelnen Bearbeiter eingestellt werden („System/Einstellungen/Mitarbeiter- und Rechteverwaltung“).

Eingabe der Bearbeiterrrechte.

Anmeldename Rechteverwaltung Einstellungen Kalender beA

System:	alle Rechte	Datensicherung:	keine Rechte
Akten:	alle Rechte	Personen:	alle Rechte
Ordner:	alle Rechte		
Fristen:	alle Rechte	Wiedervorlagen:	alle Rechte
Termine:	alle Rechte	Vermerke:	alle Rechte
Aufgaben:	alle Rechte	Dokumente:	alle Rechte
Forderungen:	alle Rechte	Buchen:	alle Rechte
Verfahren:	alle Rechte	Auswertung:	keine Rechte

Es gibt die Berechtigungen:

- „alle Rechte“
- „bearbeiten“
- „anlegen“
- „lesen“
- „keine Rechte“

Diese Berechtigungen gelten erst einmal global und werden dann durch die individuellen Einstellungen pro Akte/Ordner konkretisiert.