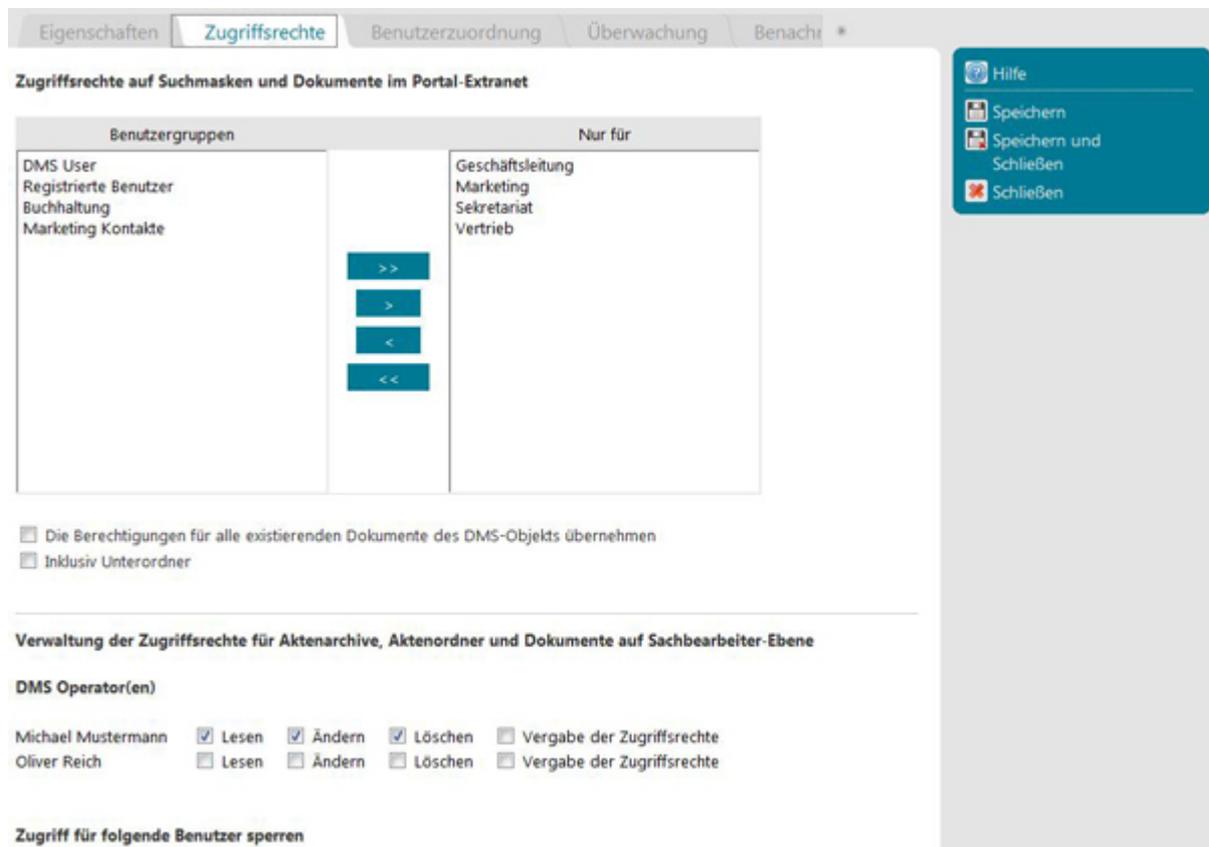


Individuelle Zugriffsberechtigungen für Ordner und Dokumente vergeben

Zugriffsrechte

Mit der Funktionen 'Zugriffsrechte' können Sie primär den Zugriff von Gruppen und Anwendern auf die DMS-Dokumente steuern.



Wenn Sie die Zugriffsrechte auf die Suchmasken und Dokumente im Portal-Extranet einstellen möchten, wählen Sie die entsprechende Gruppe aus und mit einem anschließenden Klick auf den einzelnen Pfeil verschieben Sie diese Gruppe in die Liste derer, die die DMS-Dokumente später einsehen und bearbeiten können.

Dasselbe Verfahren funktioniert ebenfalls in umgekehrter Richtung. So können Sie jederzeit Gruppen, denen es künftig nicht mehr erlaubt sein soll, auf DMS-Dokumente zuzugreifen, aus der Liste entfernen. Wenn Sie Ihre DMS-Dokumente für alle Gruppen freigeben möchten, klicken Sie bitte auf den doppelten Pfeil.

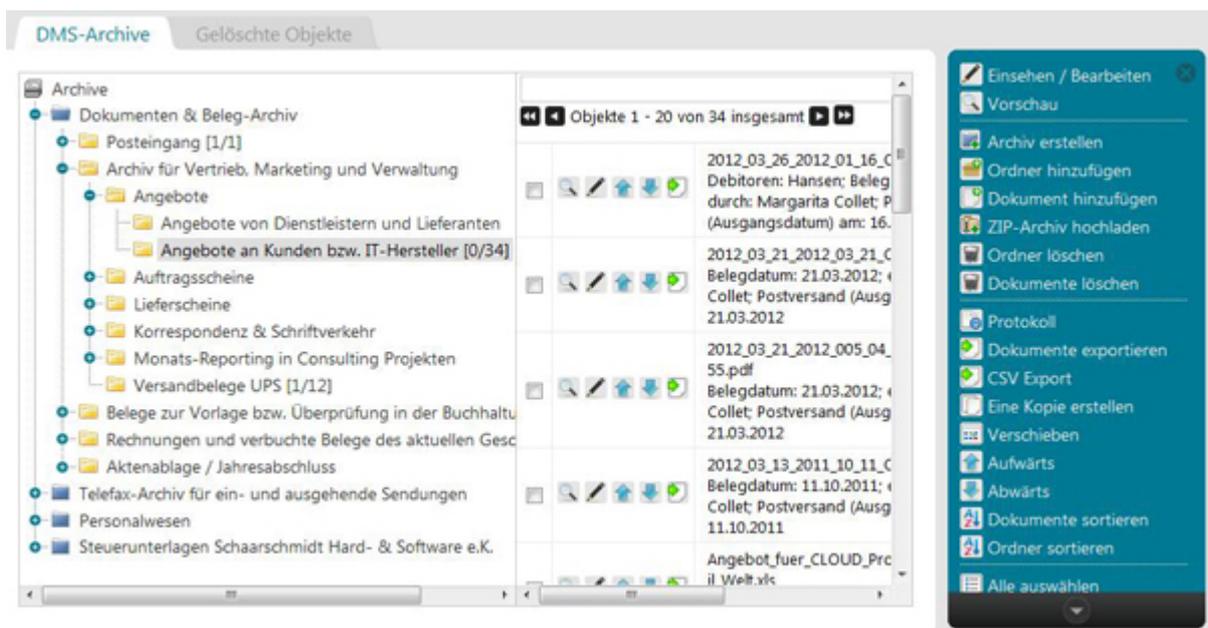
Beachten Sie bitte, dass, falls Sie die Zugriffsrechte nicht festlegen, die DMS-Dokumente zunächst standardmäßig für alle Usergruppen freigegeben werden.

Aktivieren Sie die Option Die Berechtigungen an alle existierenden Dokumente des Ordners übernehmen, damit Ihre Einstellungen an alle Unterobjekte des DMS-Dokuments übernommen werden.

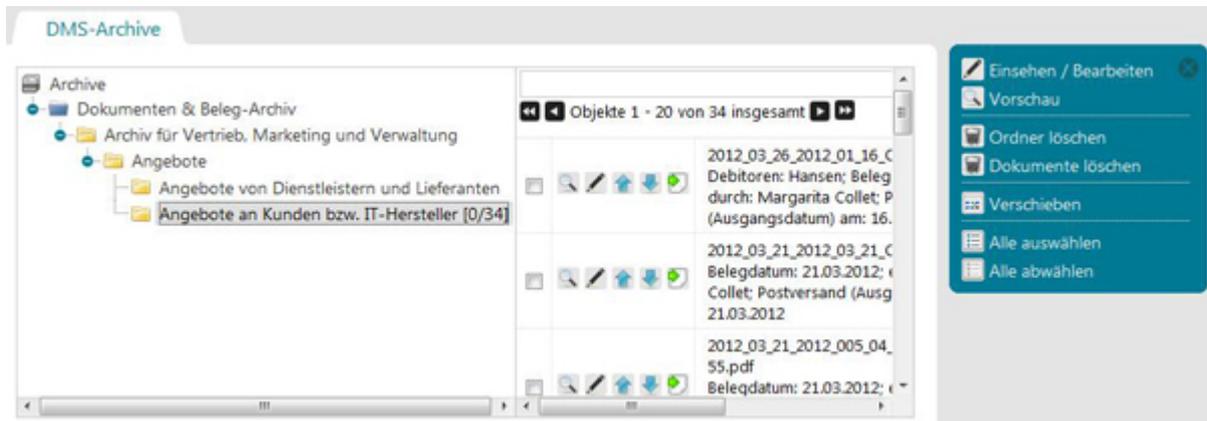
Speichern Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf Speichern bzw. Speichern und Schließen.

Auf der Sachbearbeiter-Ebene unterscheiden wir zwischen DMS-Operator und DMS-Administrator. Der DMS-Administrator hat vollen Zugriff auf das DMS-Archiv. Der neu angelegte DMS-Operator kann sich in die Verwaltung des DMS-Archivs einloggen, es werden ihm vom System nur die DMS-Dokumente angezeigt, die für ihn freigegeben wurden.

Einem DMS-Administrator stehen im Backend des DMS-Archivs alle Bearbeitungsfunktionen in der Menüleiste am rechten Bildschirmrand wie unten angezeigt zur Verfügung:



Ein DMS-Operator kann nur die für ihn freigegebenen DMS-Dokumente einsehen bzw. bearbeiten, die DMS-Dokumente in der Vorschau öffnen, sie löschen, wenn er über die entsprechenden Rechte verfügt, und verschieben.



In CM Studio .DMS-SERVER können folgende Rechte vergeben werden:

- Lesen: der DMS-Benutzer kann ein DMS-Dokument öffnen, kann aber keine Änderungen durchführen;
- Ändern: der DMS-Benutzer kann ein DMS-Dokument öffnen und Änderungen durchführen;
- Löschen: der DMS-Benutzer kann ein DMS-Dokument öffnen und entfernen, dabei wird es in das Systemarchiv „Gelöschte Objekte“ verschoben;
- Zugriffsrechte vergeben: Der DMS-Benutzer kann auf ein DMS-Dokument dieselben Rechte, über die er selbst verfügt, vergeben. Die Aktivierung dieser Option gibt dem DMS-Benutzer automatisch die Möglichkeit, dieses DMS-Dokument zu bearbeiten und die Änderungen zu speichern.
- Zugriff für Benutzer sperren: Ein DMS-Administrator kann einem Benutzer den Zugriff auf bestimmte DMS-Dokumente sperren, indem er das Kästchen gegenüber dem bestimmten Benutzer aktiviert. Beachten Sie bitte, dass auch der DMS-Operator dem DMS-Administrator den Zugriff auf ein DMS-Dokument, auf das er vollen Zugriff hat, sperren kann.

Sie können die Zugriffsrechte auf ein bestimmtes DMS-Dokument vergeben, indem Sie die Registerkarte Zugriffsrechte des gewünschten DMS-Dokuments öffnen und in der Auflistung der DMS-Benutzer das Kästchen der entsprechenden Berechtigung aktivieren.

Verwaltung der Zugriffsrechte für Aktenarchive, Aktenordner und Dokumente auf Sachbearbeiter-Ebene

DMS Operator(en)

Oliver Reich Lesen Ändern Löschen Vergabe der Zugriffsrechte

Zugriff für folgende Benutzer sperren

- Elisaveta Kalmykova
- Margarita Collet
- Margarita Dzel
- Martin Schaarschmidt
- Oleg Schildt
- Peter Hallstein

- Die Berechtigungen für alle existierenden Dokumente des DMS-Objekts übernehmen
- Inklusiv Unterordner

Aktivieren Sie die Option Die Berechtigungen an alle existierenden Dokumente des Ordners übernehmen, damit Ihre Einstellungen an alle Unterobjekte des DMS-Dokuments übernommen werden.