Rechte in ELO – Empfehlungen zum Aufbau eines Rechtekonzepts

[Stand: 25.03.2019 | Programmversion: 12.00.000]

Dieses Dokument dient als Ergänzung zum Dokument „Rechte in ELO“. Die dort dokumentierten Rechte sind Grundlage für die hier enthaltenen Empfehlungen für den Aufbau eines Rechtekonzepts.

Inhalt

1 Einleitung 2
2 Vergabe der Benutzerrechte 3
2.1 Der ELO View-User 3
2.2 Der ELO Standard-User 4
2.3 Der ELO Power-User 5
2.4 Der ELO Fachadministrator 6
2.5 Der ELO Administrator 7
2.6 Rechte der Benutzergruppen in der Gesamtübersicht 8
3 Gruppen- und Berechtigungskonzept 13
3.1 Vergabe der Rechte über Gruppen 13
3.2 Verwendung von UND-Gruppen 15
3.3 Vergabe der Berechtigungen über Verschlagwortungsmasken 18

1 Einleitung

Grundsätzlich gibt es in ELO die Möglichkeit, einzelne Benutzer und/oder Gruppen mit Benutzerrechten zu versehen. Losgelöst davon können Berechtigungen auch auf Ordner und Dokumente vergeben werden. Ziel der Berechtigungsvergabe ist es immer, dem Benutzer so viel wie nötig und so wenig wie möglich an Berechtigungen auf Dokumente und Informationen zur Verfügung zu stellen.

Die Bereitstellung der Rechte kann auf Benutzerebene erfolgen – dies ist aber in den meisten Fällen wenig zielführend. Sinnvoller ist es, Benutzer mit denselben Rechten in Gruppen zu organisieren und die Berechtigungen auf Basis dieser Gruppen zu vergeben. Die Benutzer werden dann diesen Gruppen zugewiesen.

In diesem Dokument wird ein sinnvoller Aufbau der Berechtigungsgruppen dargestellt. Die Intention ist, den Aufbau so einfach wie möglich zu gestalten, um ihn problemlos später in ELO umzusetzen.

Die Berechtigungen im Archiv sollten den Aufgaben der Benutzer im Unternehmen entsprechen. Folgende Fragen sollte man dabei im Blick haben:

- Welche Aufgaben hat der Mitarbeiter im Unternehmen?
- In welchen Abteilungen des Unternehmens ist der Mitarbeiter tätig?
- Welche Informationen und Dokumente benötigt der Mitarbeiter, um seine Aufgaben im Unternehmen zu erfüllen?

2 Vergabe der Benutzerrechte

Zu der ersten Frage nach den Aufgaben des Mitarbeiters im Unternehmen kann man mit der Vergabe der Benutzerrechte reagieren. Je nachdem, welche Art von Tätigkeiten mit den Daten und Dokumenten im Archiv gemacht werden, kann man über unterschiedliche Gruppen die Benutzerrechte vergeben. In unserem Beispiel für ein Rechtekonzept unterscheiden wir fünf verschiedene Benutzerrechtegruppen.

2.1 Der ELO View-User

Der Benutzer darf Ordner und Dokumente „nur" anzeigen und gegebenenfalls Anmerkungen und Randnotizen anbringen oder Feed-Beiträge schreiben. Er darf weder Änderungen an der Verschlagwortung durchführen noch das Dokument selbst in irgendeiner Art und Weise bearbeiten oder verändern. Der Benutzer recherchiert im Archiv, bringt aber selbst keine Inhalte ein.

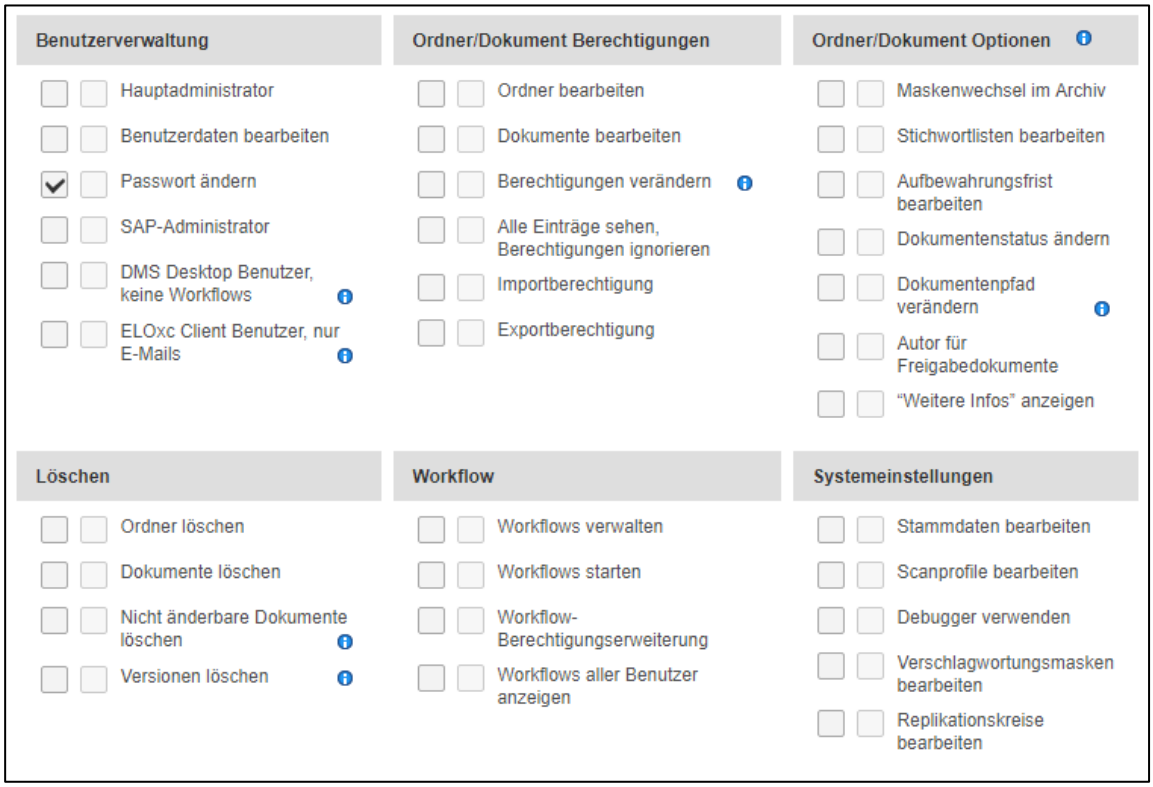


Abb. 1: ELO Administration Console, Vergabe der Benutzerrechte für den ELO View-User

Rollengruppe	Mögliche Rechte
ELO_ViewUsers (minimale Rechte)	• Passwort ändern

2.2 Der ELO Standard-User

Der ELO Standard-User hat bereits erweiterte Rechte, die das Bearbeiten von Dokumenten und Verschlagwortung ermöglicht. Je nach Rechtevergabe, dürfen diese Benutzer Dokumente und Ordner andern oder löschen, Indexinformationen ändern, drucken und exportieren, Workflows starten und bearbeiten.

Diese Benutzer haben typischerweise die Aufgabe, neue Dokumente ins Archiv einzubringen und/oder diese entsprechend zu bearbeiten.

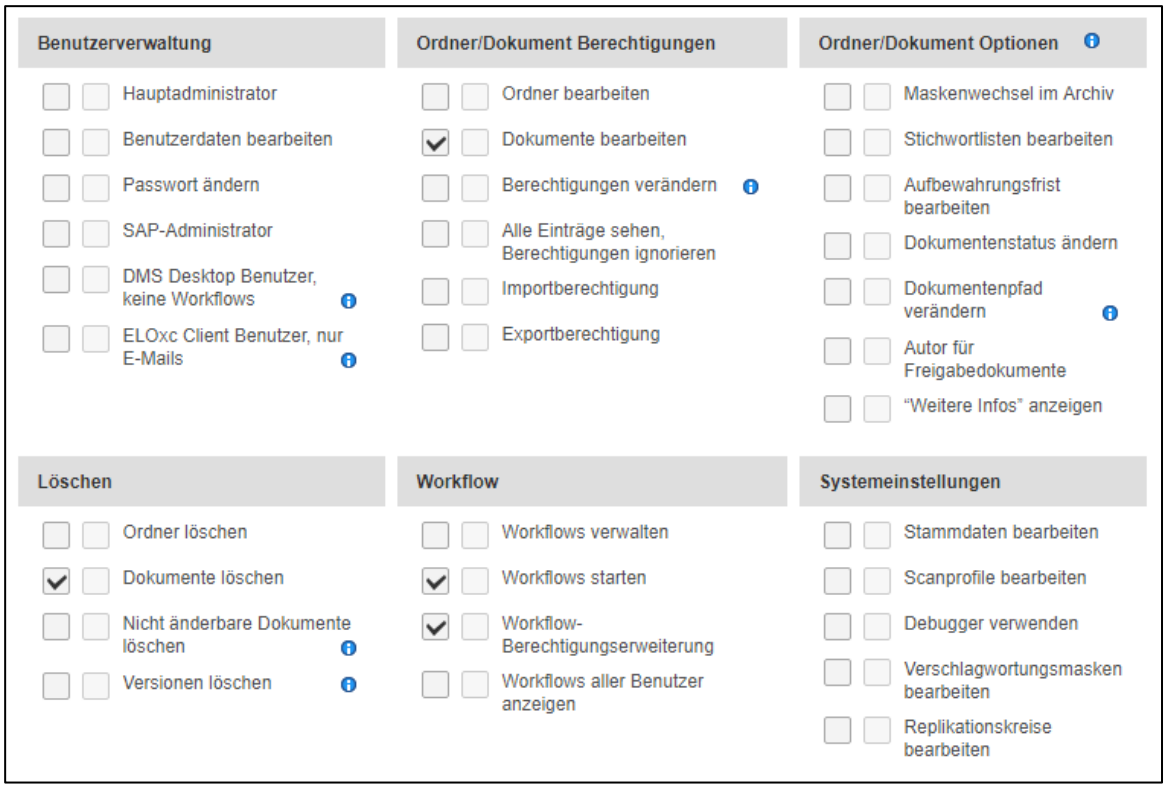


Abb. 2: ELO Administration Console, Vergabe der Benutzerrechte für den ELO Standard-User

Rollengruppe	Mögliche Rechte
ELO_StandardUsers (Grundrechte für die Bearbeitung von Dokumenten)	• Dokumente bearbeiten • Dokumente löschen • Workflows starten • Workflow-Berechtigungserweiterung

2.3 Der ELO Power-User

Diese Benutzer sind fachlich und administrativ für mehr Aufgaben in ELO berechtigt. Typischerweise bearbeiten Sie die Ordnerstruktur in ELO und deren Berechtigungskonzept. Sie setzen die Struktur im Archiv mit statischen oder dynamischen Ordnern um, oder mit Standardregistern, die von anderen Benutzern verwendet werden können.

Sie können Dokumente und auch die Optionen von Dokumenten bearbeiten, Verfallsdatum und Dokumentenstatus verändern. Sie können nicht veränderbare Dokumente und auch Versionen löschen. Sie können den Stand vom Workflows kontrollieren, an denen sie nicht beteiligt sind.

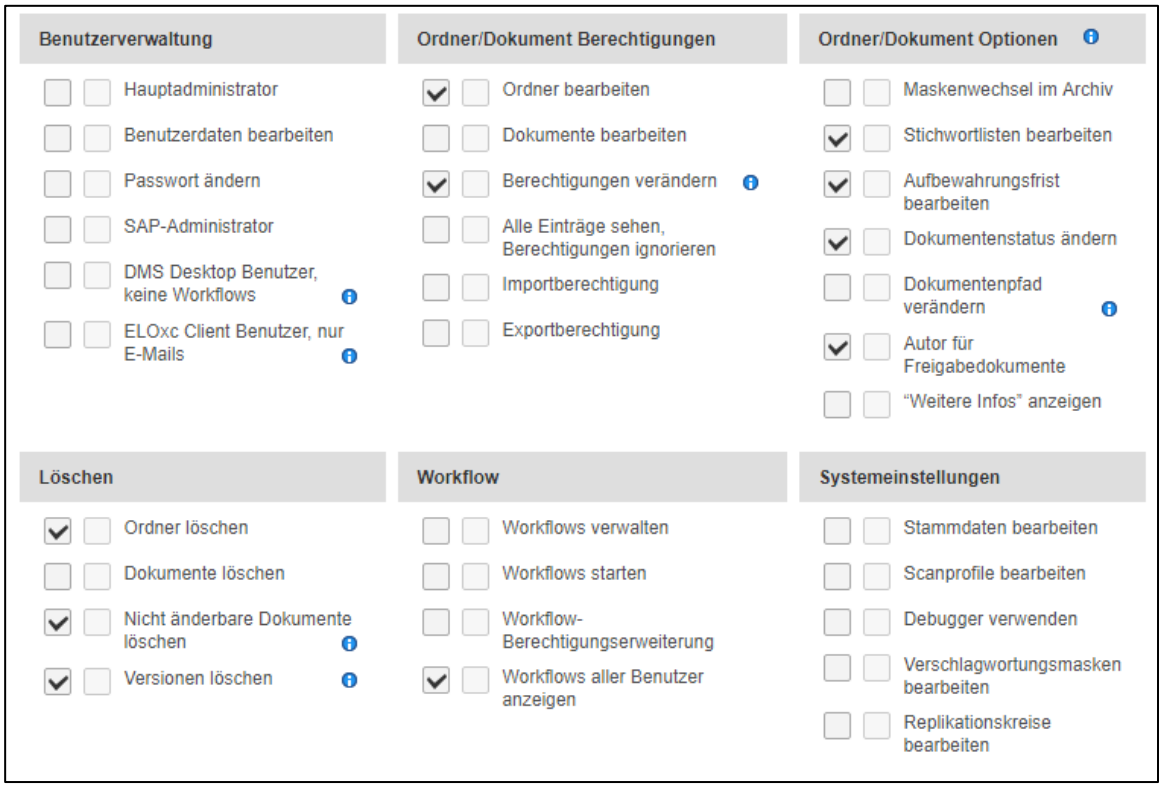


Abb. 3: ELO Administration Console, Vergabe der Benutzerrechte für den ELO Power-User

Rollengruppe	Mögliche Rechte
ELO_PowerUsers (Erweiterte Rechte und Bearbeitung von Ordnerstruktur)	• Ordner bearbeiten • Ordner löschen • Berechtigungen verändern • Stichwortlisten bearbeiten • Aufbewahrungsfrist bearbeiten • Autor für Freigabedokumente • Versionen löschen

	• Workflows aller Benutzer anzeigen (Kontrollieren) • Nicht änderbare Dokumente löschen • Dokumentenstatus ändern

2.4 Der ELO Fachadministrator

Diese Benutzer können Einstellungen im Archiv für eigens administrierte Benutzer vornehmen und deren Vertretungen verwalten. Sie werden meistens als Administrator ihrer eigenen Abteilung eingesetzt. Sie kennen interne Prozesse und erstellen die nötigen Workflow-Vorlagen. Sie wissen, welche Daten bei der Ablage festgehalten werden müssen und definieren die nötigen Verschlagwortungsmasken und Stichwortlisten. Sie können Stempel erstellen und Schriftfarben bearbeiten.

Der ELO Fachadministrator ist also weniger für die Bearbeitung und das Arbeiten mit Dokumenten verantwortlich. Er sorgt für Struktur, Prozesse und die notwendige „Archiv-hygiene“ und führt Überwachungsaufgaben durch.

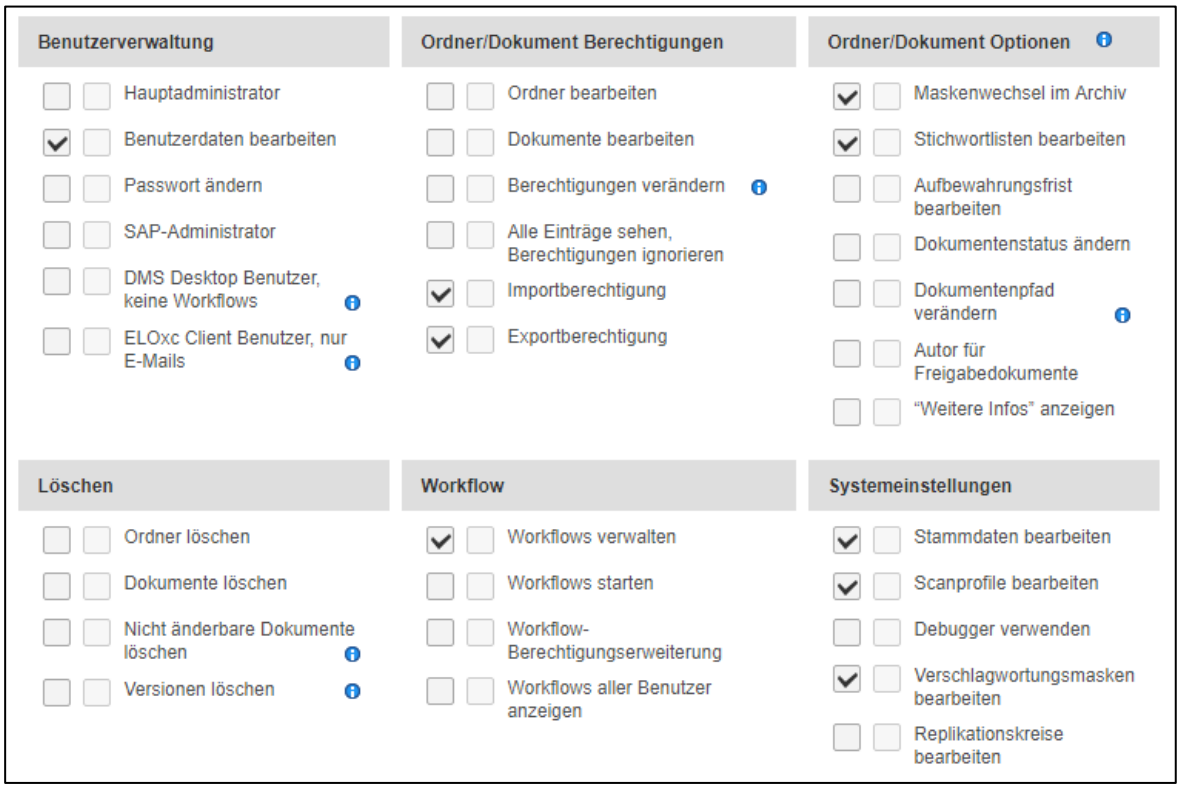


Abb. 4: ELO Administration Console, Vergabe der Benutzerrechte für den ELO Fachadministrator

Rollengruppe	Mögliche Rechte
ELO_FachAdministratoren (Archiveinstellungen)	• Importberechtigung • Exportberechtigung • Verschlagwortungsmasken bearbeiten • Stichwortlisten bearbeiten • Maskenwechsel im Archiv • Stammdaten bearbeiten • Workflows verwalten • Benutzerdaten bearbeiten (nur die selbst administrierten) • Scanprofile bearbeiten

2.5 Der ELO Administrator

Diese Benutzer können Einstellungen in der Konfiguration, Scanprofile und Vertretung und Benutzerdaten für alle anderen Benutzer verwalten. Sie können Organisationseinheiten verwalten, Replikationskreise definieren, Sperren entfernen und Dokumentdateien im Dateisystem verwalten, verschieben, in einem Backup sichern oder dauerhaft entfernen.

ELO Administratoren arbeiten nicht produktiv mit Ordnern oder Dokumenten im Archiv, sondern führen in der Regel ausschließlich administrative Tätigkeiten durch.

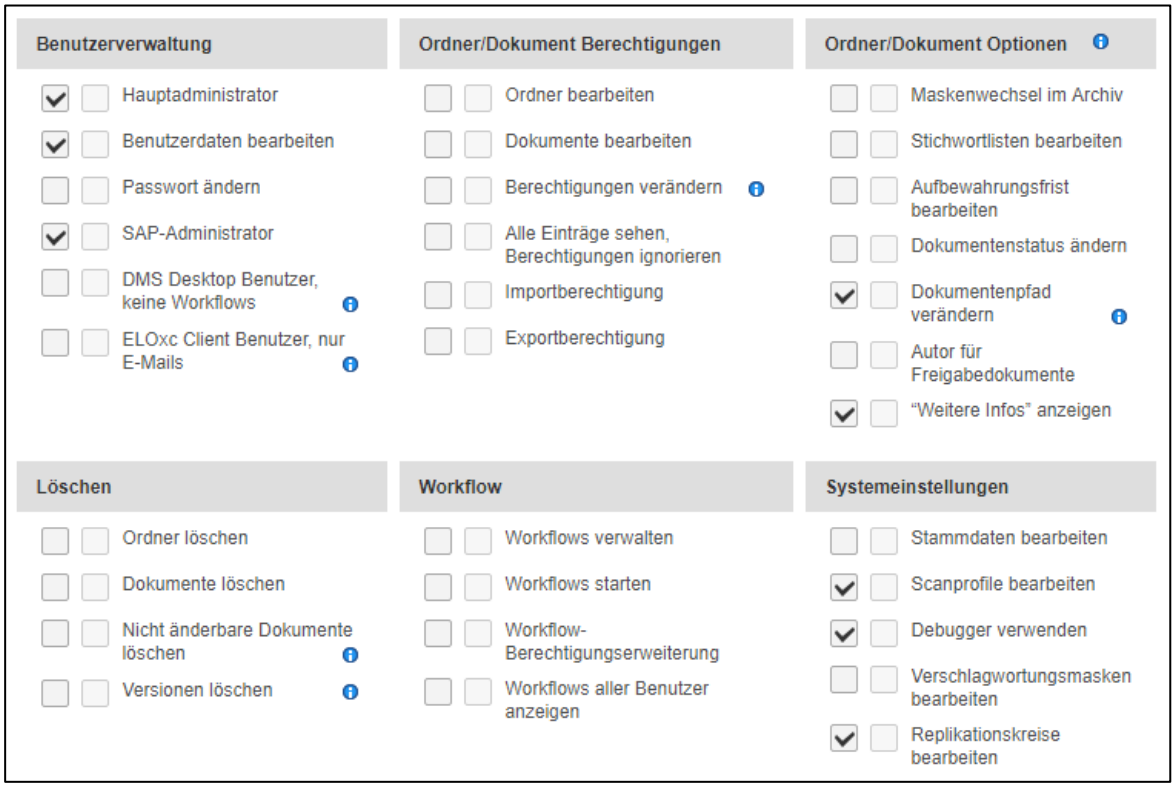


Abb. 5: ELO Administration Console, Vergabe der Benutzerrechte für den ELO Administrator

2.6 Rechte der Benutzergruppen in der Gesamtübersicht

Die folgende Gesamtübersicht listet eine mögliche Kombination der Rechte der einzelnen Benutzergruppen auf. Die Rechte der einzelnen Benutzergruppen lassen sich nach Bedarf auch anders gestalten, z. B. kann es auch einem View-User erlaubt werden, Dokumente zu exportieren. Die nachfolgende Liste zeigt nur eine mögliche Ausgestaltungsvariante an.

Recht	ELO_ ViewUsers	ELO_ Standard Users	ELO_ Power Users	ELO_ Fach Admini-stratoren	ELO_ Admini-stratoren
Benutzerverwaltung					
Hauptadministrator					X
Benutzerdaten bearbeiten				X	X (Global)

Recht	ELO_ ViewUsers	ELO_ Standard Users	ELO_ Power Users	ELO_ Fach Admini-stratoren	ELO_ Admini-stratoren
Passwort ändern	X				
SAP-Administrator					X
DMS Desktop Benutzer, keine Workflows					
ELOxc Client Benutzer, nur E-Mails					
Ordner/Dokument Berechtigungen					
Ordner bearbeiten			X		
Dokumente bearbeiten		X			
Berechtigungen verändern			X		
Alle Einträge sehen, Berechtigungen ignorieren					
Importberechtigung				X	
Exportberechtigung				X	
Ordner/Dokument Optionen					
Maskenwechsel im Archiv				X	
Stichwortlisten bearbeiten			X	X	

Recht	ELO_ ViewUsers	ELO_ Standard Users	ELO_ Power Users	ELO_ Fach Admini-stratoren	ELO_ Admini-stratoren
Aufbewahrungsfrist bearbeiten			X		
Dokumentenstatus ändern			X		
Dokumentenpfad verändern					X
Autor für Freigabe-dokumente			X		
“Weitere Infos” anzeigen					X
Löschen					
Ordner löschen			X		
Dokumente löschen		X			
Nicht änderbare Dokumente löschen			X		
Versionen löschen			X		
Workflow					
Workflows verwalten				X	
Workflows starten		X			
Workflow-Berechtigungs-erweiterung		X			

Recht	ELO_ ViewUsers	ELO_ Standard Users	ELO_ Power Users	ELO_ Fach Admini-stratoren	ELO_ Admini-stratoren
Workflows aller Benutzer anzeigen			X		
Systemeinstellungen					
Stammdaten bearbeiten				X	
Scanprofile bearbeiten				X	X (Global)
Debugger verwenden					X
Verschlagwortungs-masken bearbeiten				X	
Replikationskreise bearbeiten					X

An dem Beispiel eines Benutzers (hier Lena Adler) sehen wir, wie idealerweise die Benutzerrechte über die Gruppenzugehörigkeit geregelt sind. Zieht man mit der Maus über die Kontrollkästchen, sieht man, aus welcher Gruppe die Vererbung bestimmter Rechte erfolgt.

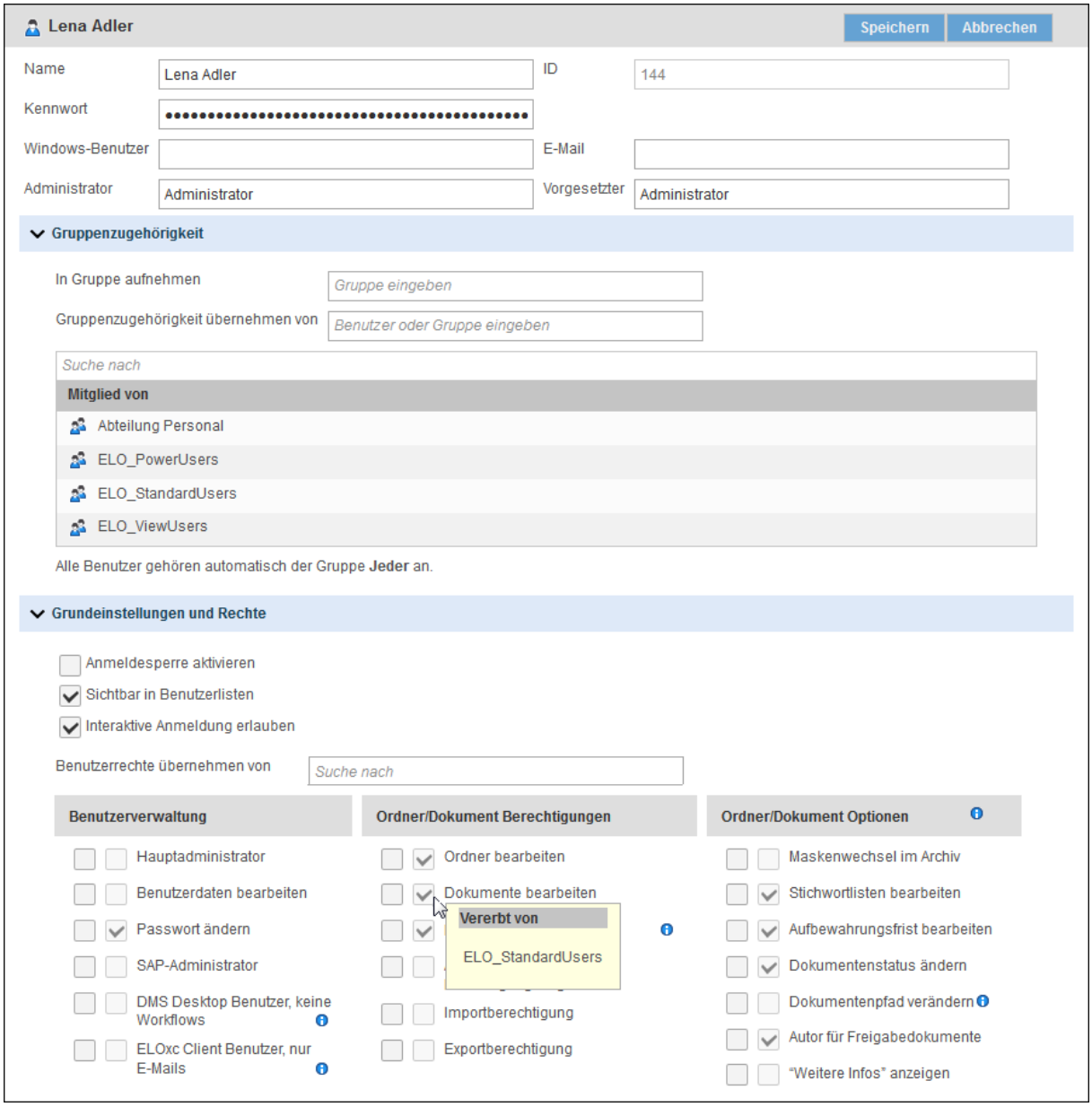


Abb. 6: ELO Administration Console, Regelung der Benutzerrechte über Gruppenzugehörigkeit

3 Gruppen- und Berechtigungskonzept

Wie im Kapitel 2 beschrieben ist es sinnvoll, Funktionen und Berechtigungen in Gruppen zusammenzufassen.

Um die unterschiedlichen Archivbereiche mit unterschiedlichen Berechtigungen zu versehen, bietet es sich an, hierfür spezifische Bereichsgruppen zu bilden. Im folgenden Beispiel wird erläutert, wie so eine Vergabe der Rechte über Gruppen und UND-Gruppen aufgestellt werden könnte.

3.1 Vergabe der Rechte über Gruppen

Die Firma Mustermann besteht aus den Abteilungen **Personal**, **Produktion** und **Logistik**. Für die verschiedenen Abteilungen sind unterschiedliche Zugriffsberechtigungen im Archiv vorgesehen.

Die Zugehörigkeit zu den verschiedenen Archivbereichen regelt auch die Zugriffsberechtigung auf die im Archiv befindlichen Dokumente. In unserem Beispiel dürfen die Benutzer aus der Abteilung Personal auf alle Dokumente im Archivbereich **Personal** zugreifen, die Benutzer aus der Produktion auf den Archivbereich **Produktion** usw. Daher werden die Benutzergruppen auch entsprechend der Firmenbereiche angelegt.

Die Gruppen, über die die Benutzerrechte vergeben werden, auch als Rollengruppen bezeichnet, werden mit den Gruppen der Abteilungszugehörigkeit kombiniert.

Die Berechtigungen sollten immer an Gruppen geknüpft werden, nicht an den einzelnen Benutzer. Die Berechtigungsvergabe kann somit einfach und transparent erfolgen, überwacht und verwaltet werden. Das nachfolgende Schaubild soll die Berechtigungs-vergabe innerhalb der Personalabteilung verdeutlichen.

In der Rollengruppe oder Benutzerrechtegruppe ELO_StandardUsers in unserer Beispielfirma haben wir folgende Mitarbeiter:

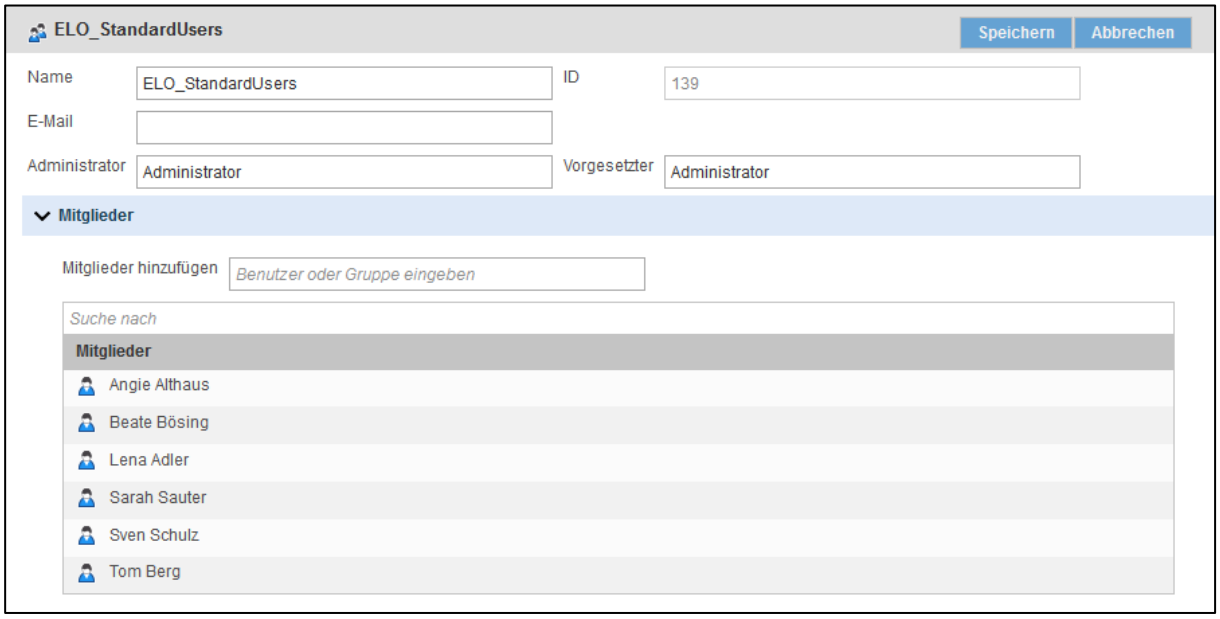


Abb. 7: ELO Administration Console, Mitglieder der Rollengruppe 'ELO_StandardUsers'

In der Abteilung *Personal* haben wir folgende Mitarbeiter. Nur diese werden im Archivbereich *Personal* auf Dokumente zugreifen können.

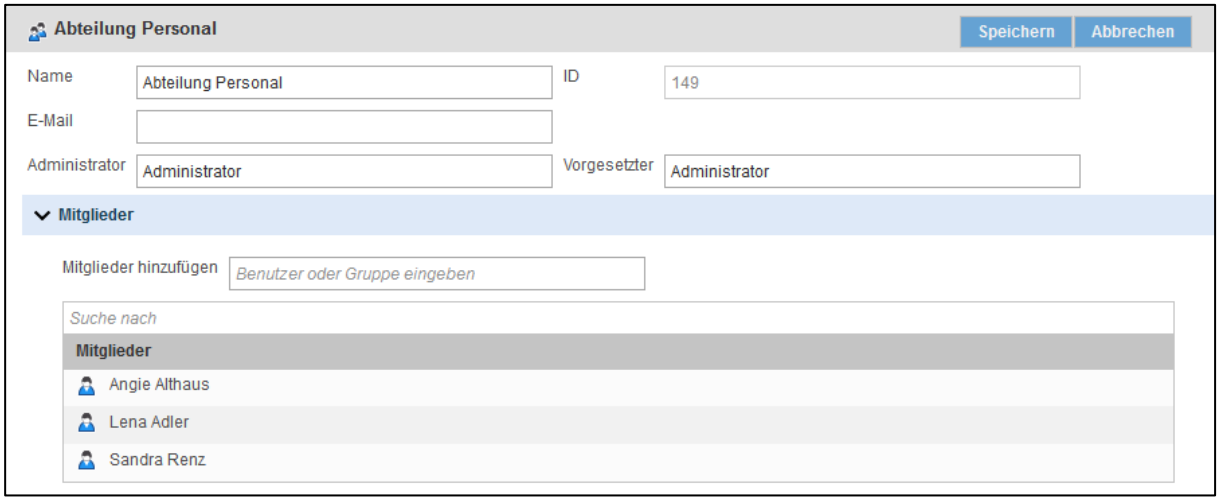


Abb. 8: ELO Administration Console, Mitglieder der Abteilung 'Personal'

3.2 Verwendung von UND-Gruppen

Das nachfolgende Schaubild soll die Berechtigungsvergabe innerhalb der Personalabteilung verdeutlichen.

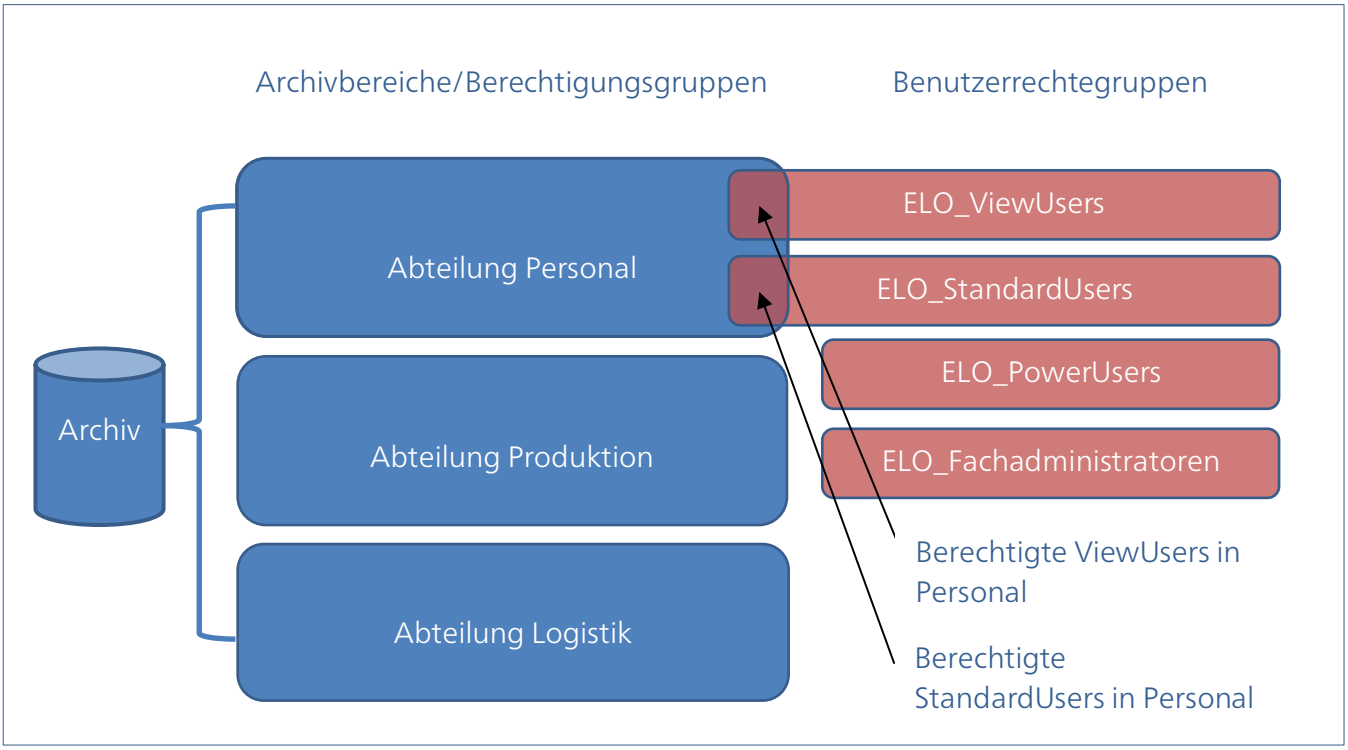


Abb. 9: Berechtigungsvergabe innerhalb der Abteilung 'Personal'

Nun können wir die Berechtigungen auf Dokumente und Ordner im Archivbereich *Personal* mittels einer UND-Gruppe bestimmen: So gelten die Zugriffsrechte für die Mitglieder, die sowohl in der Gruppe Personal als auch in der Gruppe ELO_StandardUsers sind (in diesem Beispiel Lena Adler und Angie Althaus).

So kann man beispielsweise bei einem Personaldokument bestimmen, dass alle Mitarbeiter der Abteilung Personal das Dokument sehen können.

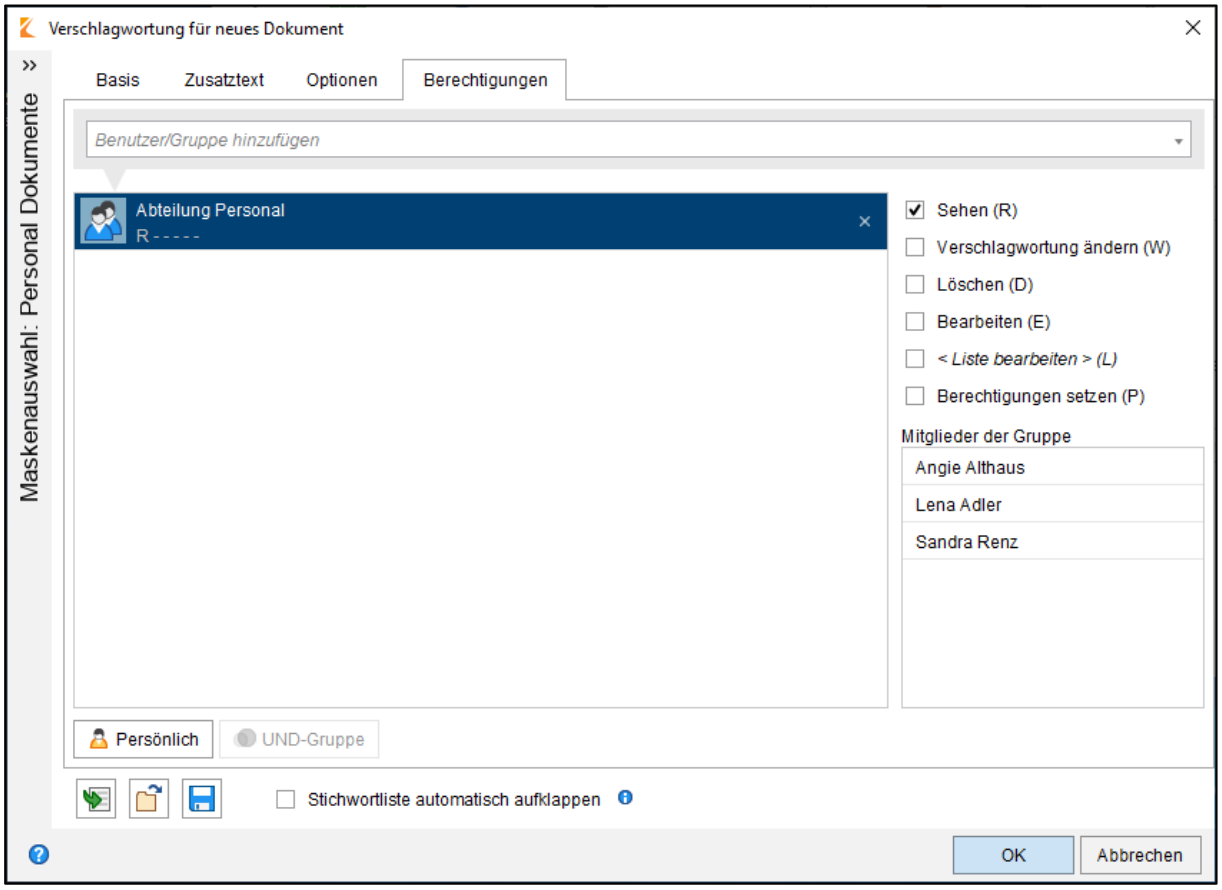


Abb. 10: Setzen der Berechtigung 'Sehen' für die Abteilung Personal

Um sicherzustellen, dass nur die ELO_StandardUsers in der Gruppe Personal Vollzugriff auf dieses Dokument haben, bilden wir eine UND-Gruppe. Eine UND-Gruppe bildet die Schnittmenge der ausgewählten Gruppen.

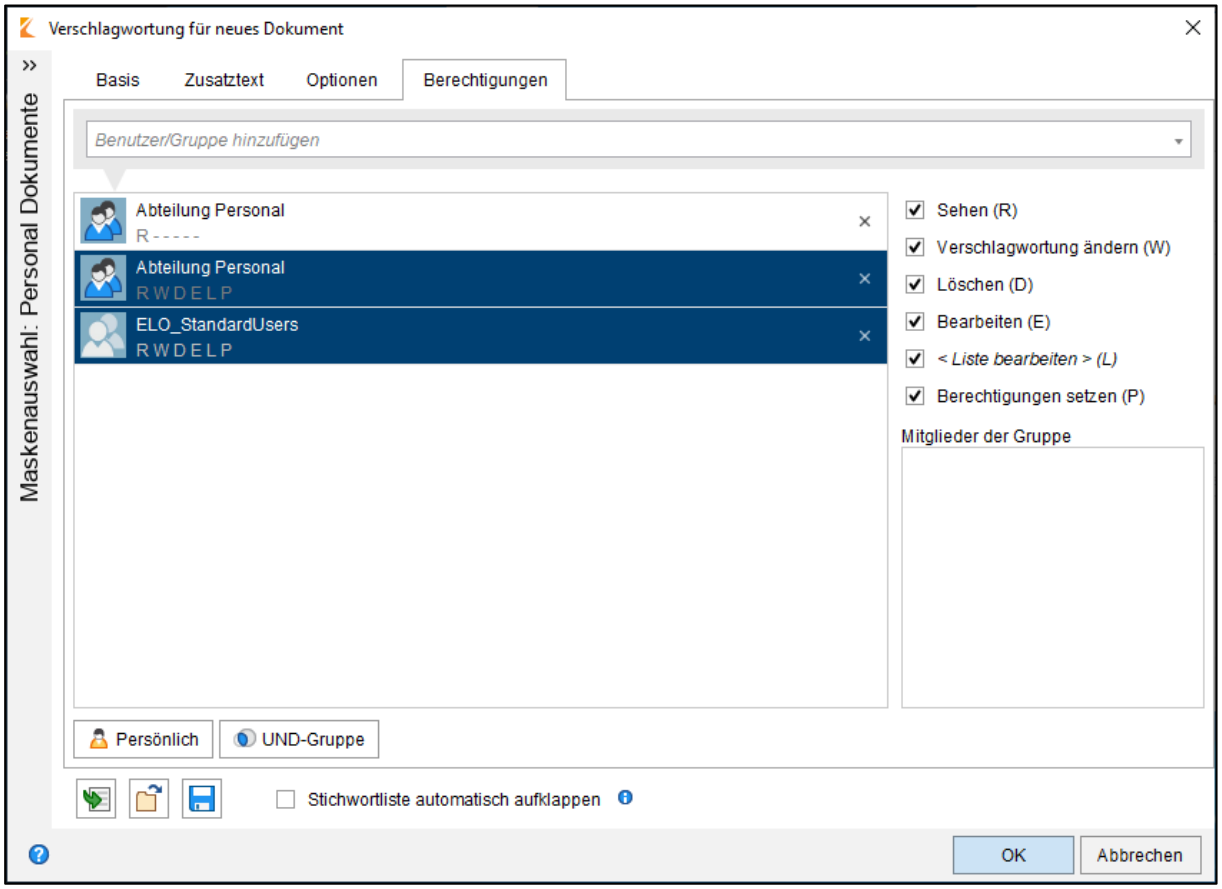


Abb. 11: Bilden einer UND-Gruppe

In diesem Beispiel haben die Mitglieder der UND-Gruppe Vollzugriff auf dieses Dokument. ELO zeigt an, um welche Mitarbeiter es sich in diesem Beispiel handelt.

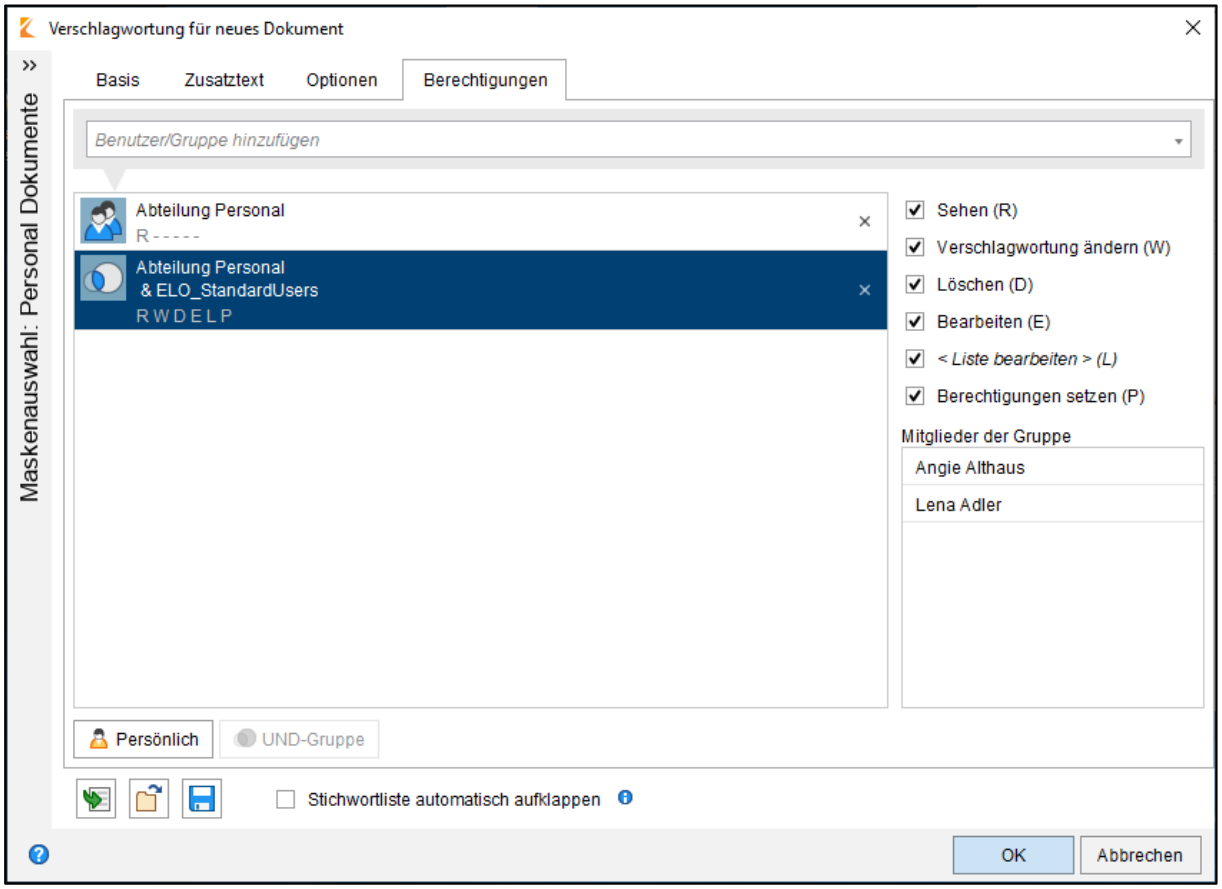


Abb. 12: UND-Gruppe mit den Mitgliedern der Gruppe

3.3 Vergabe der Berechtigungen über Verschlagwortungsmasken

Um sicherzustellen, dass die Personaldokumente nur von berechtigten Benutzern bearbeitet werden können, empfiehlt es sich, diese Berechtigungen über die Verschlagwortungsmaske zu definieren und nicht bei den einzelnen Einträgen im Archiv.

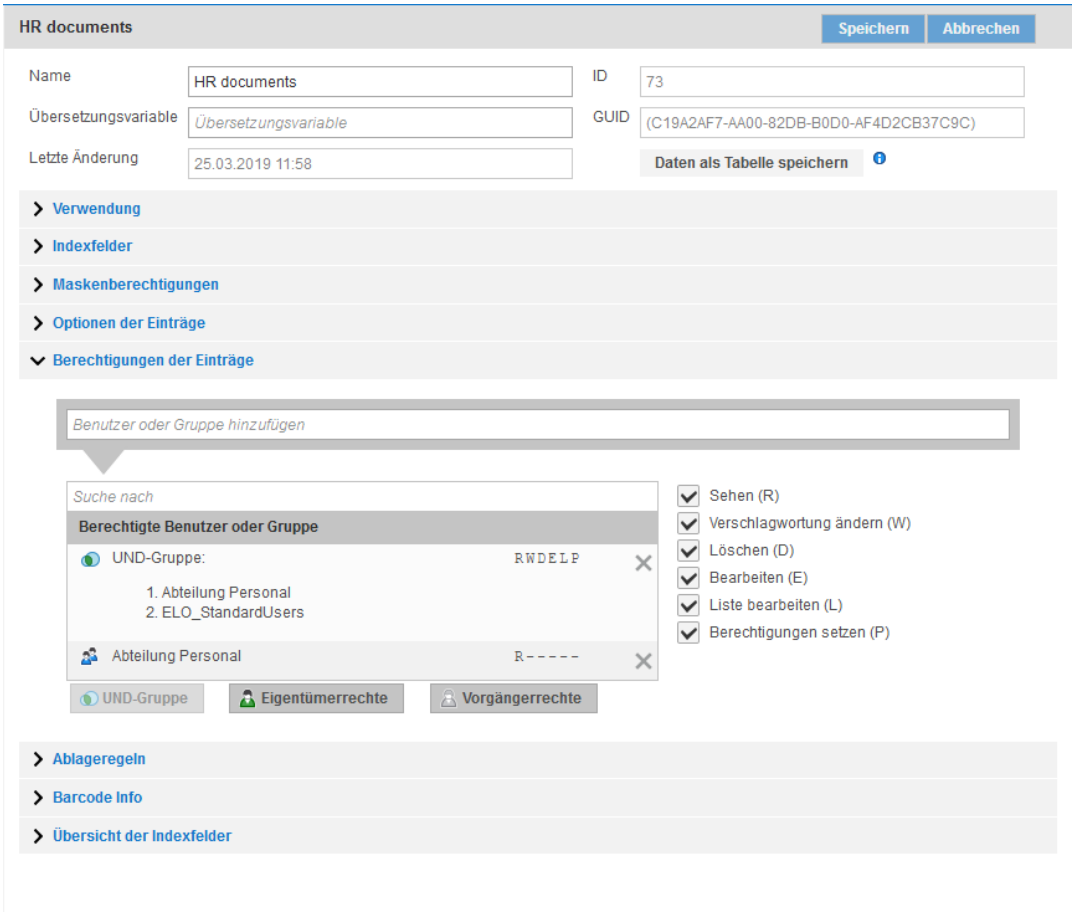


Abb. 13: Vergabe der Berechtigungen über die Verschlagwortungsmaske