



# Adgangsstyring i F2 - Vejledning

## Indholdsfortegnelse

<b>Adgangsstyring .....</b>	<b>2</b>
Adgang til sager og akter .....	2
<b>Adgang til akter .....</b>	<b>3</b>
Adgangsniveauer på en akt .....	3
Sæt adgangsniveau på en akt .....	3
Adgangsbegrænsning på akter .....	4
Begræns adgang til en akt .....	4
<b>Adgang til sager .....</b>	<b>7</b>
Adgangsbegrænsning på sager .....	7
Begræns adgang til sag .....	7
Akter omfattes af sagens adgangsbegrænsning .....	8
Skriveadgang til sagers metadata .....	9
<b>Adgangsrettigheder .....</b>	<b>10</b>
Adgangsrettigheder til en akt .....	10
Adgangsrettigheder via adgangsniveau på en akt .....	10
Adgangsrettigheder efter deling af en akt .....	11
Adgangsinformation .....	11

# Adgangsstyring

I F2 er din adgang til akter og sager afhængig af tre faktorer:

- [Adgangsniveau](#)
- [Adgangsbegrænsning](#)
- [Adgangsrettigheder](#)

Disse faktorer bestemmer, hvem der har adgang til at læse og rette i dokumenter, akter og sager.

Det anbefales, at man så vidt muligt benytter teams, enheder og sikkerhedsgrupper frem for enkelte brugere ved adgangsbegrænsning, da man ved sygdom og fratrådte medarbejdere ellers kan komme til at låse/skjule en akt fuldkommen.

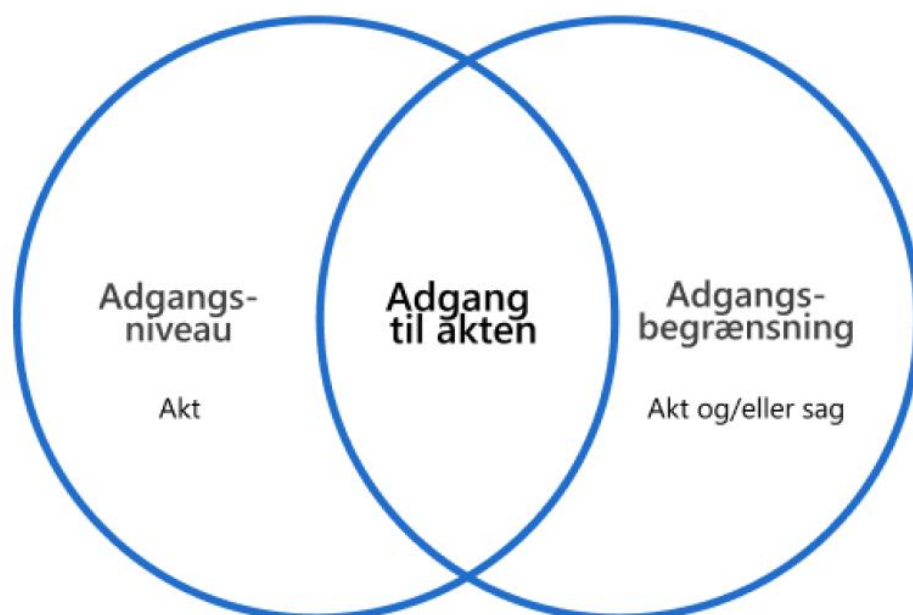
## Adgang til sager og akter

I F2 har du forskellige muligheder for at styre adgangen til sager og akter. [Adgang til en sag](#) er styret af, om du har læseadgang til mindst en af akterne på sagen.

Adgang til en akt er en kombination af:

- [Adgangsniveau](#)
- [Adgangsbegrænsning](#)

Adgangsbegrænsningen kan sættes direkte på akten eller på [sagen](#), som akten er tilknyttet.



# Adgang til akter

Det er fællesmængden mellem adgangsniveau og adgangsbegrænsning, der bestemmer, hvem der har adgang til en akt.

Adgangsniveau og adgangsbegrænsning styres gennem metadatafelter. Adgangsniveauet sættes i [metadatafeltet "Adgang"](#) på akten. Adgangsbegrænsningen sættes i [feltet "Adgang begrænset til"](#) på akten eller [feltet "Adgangsbegrænsning"](#) på en eventuelt tilknyttet sag.

Alle brugere kan tilgå alt data i F2, hvis du vel at mærke har de rette adgangsrettigheder hertil. F2's adgangsniveauer, adgangsbegrænsninger og skriverettigheder sikrer, hvem der har adgang til at læse og rette i hvilke data. Det er den enkelte bruger og delvist Miljøstyrelsens Governance model, der afgør, hvem der må se og rette akter og sager.

## Adgangsniveauer på en akt

I F2 findes der tre adgangsniveauer:

- **Involverede:** Det er kun de brugere og enheder, der aktivt involveres i akten, der kan fremsøge akten. Det er den mest afgrænsede adgang.
- **Enhed:** Ud over dem, som er aktivt involveret i akten, kan brugere se og fremsøge akten, hvis de tilhører samme enhed som aktens ansvarlige.
- **Alle:** Alle brugere under samme myndighed kan se og fremsøge en akt.

Når en ny akt oprettes, er adgangsniveauet altid "Involverede", indtil den ansvarlige ændrer adgangsniveau eller deler akten med andre brugere.

**BEMÆRK** | Du notificeres ikke, når der sker ændringer i forbindelse med aktens adgangsniveau.

**ADVARSEL** | Hvis du lægger en akt på en anden kollegas sag skal du HUSKE at ændre adgangen til Alle, for ellers kan din kollega ikke se akten.

## Sæt adgangsniveau på en akt

Du sætter adgangsniveauet på en akt i metadatafeltet "Adgang" på akten. Akten skal være i redigeringstilstand. I dropdown-menuen vælger du imellem:


- Involverede
- Enhed
- Alle

Når du gemmer en akt, kan sagshjælpen hjælpe dig med at sætte det rette adgangsniveau ift. Din organisations retningslinjer.

## BEMÆRK

Brugere notificeres ikke, når der sker ændringer i forbindelse med aktens adgangsniveau.

Hvis en akt er underlagt adgangsbegrænsning i felterne "Adgang begrænset til" eller "Sagsadgang begrænset til", vises en stjerne "\*" i feltet "Adgang".

Hold musen over ikonet  for at læse mere om adgangen til akten. Teksten tilpasser sig de forhold, der påvirker den givne akt. På en akt med eksempelvis adgang "Enhed" og en adgangsbegrænsning vises følgende info-tekst.

## Adgangsbegrænsning på akter

Du kan begrænse adgangen til en akt til at omfatte specifikke brugere. Det gør du enten ved at sætte en [adgangsbegrænsning på den sag](#), akten er tilknyttet, eller ved at begrænse adgangen direkte på akten.

Du kan adgangsbegrænse en akt, så den kun kan ses af en sikkerhedsgruppe, Teams, Enhed eller udvalgte brugere. Vælger du at adgangsbegrænse på en akt, da er det kun akten som får adgangsbegrænsningen, ikke hele sagen.

Du kan ikke vælge en sikkerhedsgruppe, du ikke selv er medlem af.

## Begræns adgang til en akt

Du begrænser adgangen direkte på akten ved at tilføje sikkerhedsgrupper, brugere, enheder og/eller teams i feltet "Adgang begrænset til" i aktvinduet. Akten skal være i redigeringsstilstand.

Hvis du ikke kan se felterne skal du åbne akten og fold **Vis alle felter** ud ved brug af dropdown-menuen. Sæt flueben ved **Avancerede**.

The screenshot shows the 'Akt' (Case) interface. At the top, there are tabs: F2, Akt, Avanceret, Parter, and Hjælp. Below the tabs is a navigation bar with icons for 'Gå til hovedvindue', 'Åbn aktens sag', 'Gem', 'Fortryd', 'Slet akt', 'Arkivér', 'Forbered afsendelse', 'Genåbn akt', 'Ny chat', 'Ny påtegning', 'Ny bestilling', 'Ny akt', 'Tilføj godkendelse', and 'Vis alle felter'. The 'Vis alle felter' dropdown menu is open, showing options: 'Forsendelsesfelter', 'Standardfelter', and 'Avancerede'. The 'Avancerede' option is checked and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are input fields for 'Titel' (Akte - Vejledning), 'Status' (Afsluttet), 'Frist', 'Brevdato' (28-04-2020), and 'Sag' (2019 - 5591).

Nu kan du se feltet ”Adgang begrænset til:”.

The screenshot shows the 'Akt' (Case) interface. At the top, there are tabs: F2, Akt, Avanceret, and Parter. Below the tabs is a navigation bar with icons for 'Gå til hovedvindue', 'Åbn aktens sag', 'Gem', 'Fortryd', 'Slet akt', and 'Arkivér og luk'. Below the navigation bar, there is a section for 'E-mailen er sendt internt: 7 december 2023 13:30 (4 da)'. Below this, there are input fields for 'Titel' (Kontrolrapport), 'Status' (Afsluttet), and 'Frist'. Below these, there is a field for 'Ansvarlig' (Klaus Salomon (Afdelingsche)). Below this, there is a field for 'Adgang begrænset til:' which is highlighted with a red box. The text 'Vælg sikkerhedsgrupper, enhe...' is visible next to the field. Below this, there is a field for 'Sagsadgang begrænset til:' and a checkbox for 'Sagsadgang'.

Feltet begrænser adgangen til de brugere og grupper, der er angivet i feltet. Dvs. uanset hvilket adgangsniveau, der er angivet i feltet ”Adgang” på den givne akt, er det kun brugere/grupper angivet i dette felt, der kan se og tilgå den pågældende akt.

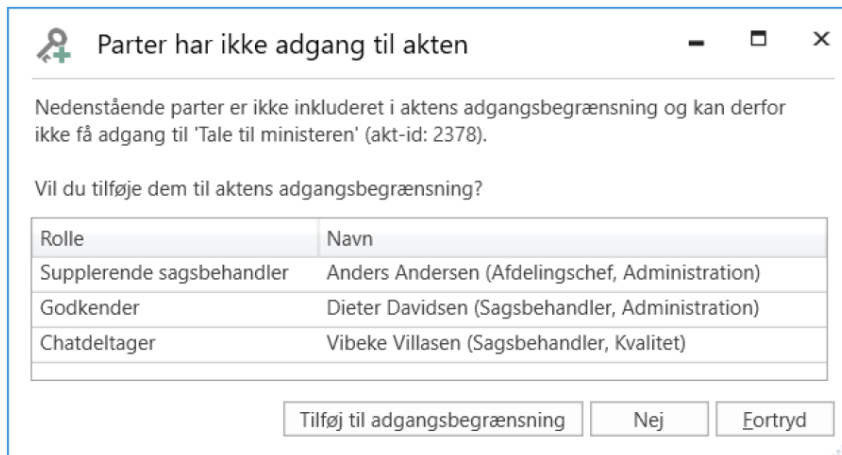
Adgangsniveauet gælder fortsat. For at en bruger kan se og tilgå akten, skal vedkommende både have adgang til akten og være anført i feltet ”Adgang begrænset til”.


#### TIP

Hvis en bruger angiver en ekstra adgangsgruppe på en akt, der allerede har en eller flere adgangsgrupper tilknyttet, vil dette øge antallet af brugere, der kan se akten.

Lægges der en adgangsbegrænsning på en akt, der forhindrer brugere i at få adgang til akten, åbner dialogen "Parter har ikke adgang til akten", som vist nedenfor.

Dialogen, også kaldet adgangshjælp, orienterer brugeren, hvis andre brugere eller enheder ikke har adgang til en akt som følge af en akts adgangsbegrænsning.



 Parter har ikke adgang til akten

Nedenstående parter er ikke inkluderet i aktens adgangsbegrænsning og kan derfor ikke få adgang til 'Tale til ministeren' (akt-id: 2378).

Vil du tilføje dem til aktens adgangsbegrænsning?

Rolle	Navn
Supplerende sagsbehandler	Anders Andersen (Afdelingschef, Administration)
Godkender	Dieter Davidsen (Sagsbehandler, Administration)
Chatdeltager	Vibeke Villasen (Sagsbehandler, Kvalitet)

**BEMÆRK** | Tilføjes eller fjernes en adgangsgruppe fra adgangsbegrænsningen logger F2, hvem der ændrede det, og hvornår ændringen skete.

**ADVARSEL** | Sætter du en bruger med begrænset adgang (i brugerens egen-skaber) på i feltet "Adgang begrænset til", reduceres adgangen til akten til brugeren med begrænset adgang. Du skal tilføje myndig-heden, en enhed eller brugerens sikkerhedsgruppe i feltet "Adgang begrænset til" og sætte adgangsniveauet til "Alle" for at undgå det.

## Adgang til sager

I F2 kan du fremsøge og åbne en sag, hvis du har [læseadgang](#) til mindst en af akterne på sagen. Hermed kan du også tilknytte akter til sagen.

En sag kan være underlagt en adgangsbegrænsning, der gør, at du hverken kan fremsøge eller åbne sagen. Hvis du forsøger at åbne en sag, du ikke har adgang til, vises dialogen "Du har ikke adgang til objektet". Du kan heller ikke tilknytte en akt til en sag, du ikke har adgang til.

Du kan redigere en sags metadata, hvis du har [skriveadgang til sagen](#).

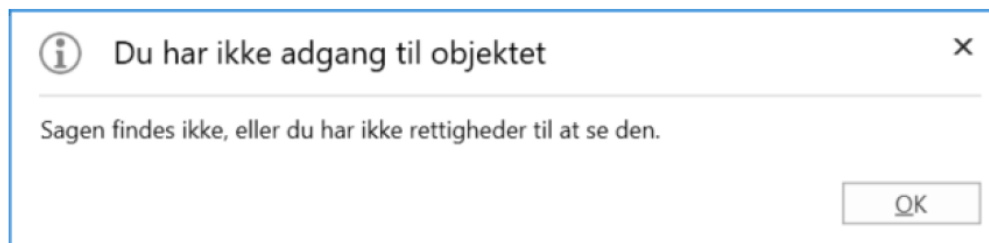
## Adgangsbegrænsning på sager

Det er muligt at sætte adgangsbegrænsning på sager, så kun bestemte brugere kan se sagen og dens akter.

Du kan fremsøge og åbne en sag, hvis du har læseadgang til mindst en af akterne på sagen.

Derudover er det muligt at tilknytte akter til enhver given sag, hvis den ikke er underlagt en adgangsbegrænsning.

Hvis du forsøger at åbne en sag, du ikke har adgang til, vises dialogen "Du har ikke adgang til objektet".



## Begræns adgang til sag

Du kan begrænse adgangen til en sag og dens akter til at omfatte specifikke brugere. Det gør du ved at tilføje sikkerhedsgrupper, brugere, enheder og/eller teams i feltet "Adgangsbegrænsning" i sagsvinduet.

Sagen skal være i redigeringstilstand.


The screenshot shows a software interface with a blue header bar containing tabs: 'F2', 'Sag', 'Parter', and 'Hjælp'. Below the header is a navigation bar with icons and labels: 'Gå til hovedvindue', 'Gå til akt på sag', 'Gem', 'Fortryd', 'Ny akt', 'Ny e-mail', 'Nyt dokument', 'Ny godkendelse', and 'Ny Digital Post'. The main form area has the following fields:

- Titel:** Udviklingsprojekter på tværs af ministeriet
- Ansvarlig:** Anne Christiansen (Ledelsessekretær, Administration)
- Suppl. sagsbeh.:** Irene Tangmose (Sagsbehandler, IT Kontor)
- Adgangsbegrænsning:** Chef-teamet, Team Kvalitet (This field is highlighted with a red rectangle)


## Akter omfattes af sagens adgangsbegrænsning

Som standard slår adgangsbegrænsningen igennem på de akter på sagen, der nedarver sagens adgangsbegrænsning.

På akten ses information om sagens adgangsbegrænsning i feltet "Sagsadgang begrænset til". Her kan du vælge, om akten skal nedarve sagens adgangsbegrænsning ved at sætte hak i tjekboksen "Sagsadgang". F2 kan konfigureres til, at der som standard er sat hak i dette metadatafelt.

Klikker du på spørgsmålstegnsikonet  ved "Sagsadgang" på akten vises et tooltip med teksten: "Et hak i sagsadgang betyder, at aktens adgangsbegrænsning effektivt bliver kombinationen af aktens og sagens adgangsbegrænsninger."

The screenshot shows a software interface with the following fields:

- Ansvarlig:** Anne Christiansen (Ledelsessekretær)
- Journaliseret:** ☐
- Akt nr.:**
- Adgang begrænset til:**
- Suppl. sagsbeh.:**
- Sagsadgang begrænset til:**
- Aktparter:**
- Sagsadgang:** ☒ 
- CPR/CVR nr.:**

A tooltip is visible over the 'Sagsadgang' field, containing the text: "Et hak i sagsadgang betyder, at aktens adgangsbegrænsning effektivt bliver kombinationen af aktens og sagens adgangsbegrænsninger." The tooltip has a 'Luk' (Close) button.



## **Skriveadgang til sagers metadata**

Du kan redigere en sags metadata, hvis du har skriveadgang til sagen. Du får skriveadgang, hvis du er ansvarlig eller supplerende sagsbehandler på sagen.

Din skriveadgang til sager er uafhængig af den rolle, du er logget ind med. Hvis du har flere jobroller, behøver du ikke at logge ind i den enhed, der ansvarlig for en given sag. Du har automatisk skriveadgang gennem dine jobroller.

# Adgangsrettigheder

I F2 er adgangsrettigheder knyttet til akter. Adgangsrettighederne til en akt bestemmer, hvilke brugere der har ret til at læse og redigere akten, dens metadata og vedhæftede dokumenter.

Adgangen til en sag er styret af, om du har læseadgang til mindst en af akterne på sagen. Du kan redigere en sags metadata, hvis du har [skriveadgang til sagen](#).

## Adgangsrettigheder til en akt

Der findes tre typer af adgangsrettigheder, som du kan have til en akt. De er:

- **Læseadgang:** Du kan fremsøge og se akten. Du kan ikke rette i hverken aktens metadata eller aktens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet).
- **Skriveadgang til dokumenter:** Du kan rette i aktens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet), men kan ikke rette i aktens metadata.
- **Fuld skriveadgang:** Du kan rette i både aktens vedhæftede dokumenter (inklusive aktdokumentet) og aktens metadata.

Du bliver tildelt de ovenstående adgangsrettigheder til en akt på en af følgende måder:

- **Adgang på akten:** På baggrund af det adgangsniveau, som er angivet på akten i metadatafeltet "Adgang".
- **Deling af akten:** Ved at akten deles med dig f.eks. via chats, send, angivelse af supplerende sagsbehandler mv. De forskellige måder at dele en akt på gennemgås i *Kommunikation i F2 - vejledning*.

I [dialogen "Adgangsinformation"](#) kan du få et overblik over, hvilke brugere, der har adgang til akten og hvilke rettigheder de har. Du kan åbne dialogen fra fanen "Avanceret" eller ved at klikke på nøgleikonet i feltet "Adgang" på i aktvinduet.

## Adgangsrettigheder via adgangsniveau på en akt

En akt har altid et [adgangsniveau](#). Hvis akten endnu ikke er delt, er en brugers adgangsrettigheder til akten afhængig af, hvilket adgangsniveau der er sat på akten, og om brugeren er i samme enhed som den aktansvarlige.

Nedenstående tabel giver et overblik over adgangsniveauerne i F2, og hvordan de påvirker andre brugeres adgangsrettigheder:

Adgangsniveau angivet på akten	Brugere i samme enhed som den aktansvarlige	Brugere <i>ikke</i> i samme enhed som den aktansvarlige
"Involverede"	Ingen adgang til akten.	Ingen adgang til akten.
"Enhed"	Fuld skriveadgang til akten.	Ingen adgang til akten.
"Alle"	Fuld skriveadgang til akten.	Læseadgang til akten.

Dette gælder som udgangspunkt, indtil akten deles internt i F2. Læs mere herom i næste afsnit.

## Adgangsrettigheder efter deling af en akt

Når en akt deles i F2, involveres andre brugere i akten. Akter kan deles gennem f.eks. chats, noter, bestillinger og angivelse af supplerende sagsbehandler. Det grundlæggende princip for adgang ved deling i F2 er: Brugeren, som akten deles med, får adgangsrettigheder niveauet under det, som brugeren, der deler akten, har.

**BEMÆRK** | En brugers adgangsrettigheder til en akt reduceres ikke, selvom akten deles. Rettighederne kan kun udvides gennem deling.

Ovenstående gælder ikke, hvis en bruger sættes på som aktens part eller som supplerende sagsbehandler.

Brugere angivet i feltet "Aktens parter" får altid læseadgang til akten.

Adgangsrettigheder for en supplerende sagsbehandler afhænger af opsætningen hos den bruger, som angiver dem som supplerende sagsbehandler. Læs mere i *Opsætning og Indstilling i F2 - Vejledning*.

## Adgangsinformation

I dialogen "Adgangsinformation" kan du få overblik over, hvilke brugere, der har adgang til akten og hvilke rettigheder de har.

Du kan åbne dialogen på to måder:

- Vælg fanen "Avanceret" og klik på **Adgangsinformation**.
- Klik på **nøgleikonet** i feltet "Adgang".

**Adgangsinformation**

Dette vindue viser hvilke brugere, der har læseadgang, skriveadgang til dokumenter eller fuld skriveadgang til akten. Generelt har en bruger adgang til en akt såfremt begge af følgende to betingelser er opfyldt:

Betingelse 1: Brugeren er en involveret part på akten.  
 Betingelse 2: Såfremt akten er underlagt adgangsbegrænsning, da er brugeren medlem af mindst én af de tilknyttede adgangsgrupper.

**Brugere med adgang til akten**

Brugernavn	Læseadgang	Skriveadgang til dokumenter	Fuld skriveadgang
Klaus Salomon	✓	✓	✓
Isak Thorsen	✓	✓	✓
Irene Tangmose	✓	✓	✓
Administrator	✓	✓	✓
Øjvind Kold	✓		
Vigga Viggosen	✓		

☐ Vis deaktiverede brugere

**Begrundelse**

Betingelse 1: Bruger er involveret part. [Vis involveringer på akten med indflydelse på adgangsforhold](#)

Betingelse 2: Ikke relevant for denne akt, da den ikke er underlagt adgangsbegrænsning.

Luk

Sæt hak i "Vis deaktiverede brugere" for at inkludere disse i listen over brugere med adgang til akten.

Ønskes der information om, hvorfor brugere har adgang til akten, klikker du på **Vis involveringer på akten med indflydelse på adgangsforhold**, som åbner følgende dialog.

**Involveringer på akten med indflydelse på adgangsforhold**

Dette vindue viser de involveringer på akten der har indflydelse på adgangsforholdene.

Når feltet 'Udfold enheder og teams' afkrydses, udfoldes enheder og teams, således at de potentielle rettigheder for de individuelle medlemmer af disse vises.

☐ Udfold enheder, teams og grupper

**Involveringer**

Involvering	Navn	Involveret via	Læseadgang	Skriveadgang til dokumenter	Fuld skriveadgang
<b>Udfører</b>	Irene Tangmose		✓	✓	✓
Opretter	Irene Tangmose		✓	✓	✓
Ansvarlig	Irene Tangmose		✓	✓	✓
Mødedeltager	Hugo Hugosen		✓		
Ansvarlig enhed	IT Kontor				
Ansvarlig enhed	IT Kontor				
Adgang: Alle	Dok Myndighed				
Ansvarlig enhed (forhenværende)	Dok Myndighed				
Adgang: Alle	Dok Myndighed				
Ansvarlig enhed (forhenværende)	Dok Myndighed				

☐ Vis deaktiverede brugere og enheder

Luk

I ovennævnte dialog vises, hvem der har læseadgang, skriveadgang til dokumenter og fuld skriveadgang. Hvis enheder eller teams er blandt dem, der har indflydelse på adgangsforhold, kan deltagere i enheder og teams vises ved at sætte hak i "Udfold enheder og teams". I denne dialog er det også muligt at få vist deaktiverede brugere og enheder ved at sætte hak i boksen under listen.