

Sicherheit für Dokumente

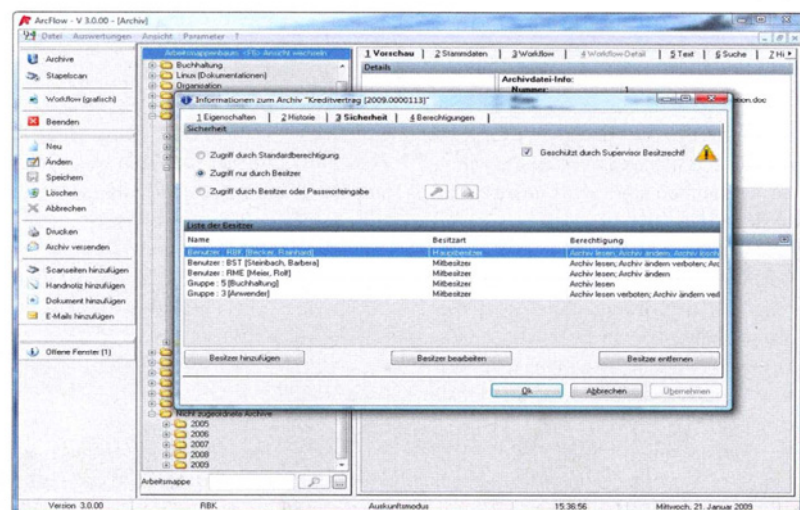
Dokumentenmanagement-Systeme (DMS) haben die Aufgabe, Informationen durch eine strukturierte Ablage schnell und einfach zugänglich zu machen. Es gibt jedoch vertrauliche Dokumente, die selbst für den Systemadministrator nicht einsehbar sein sollten. Das DMS ArcFlow sorgt hier für die nötige Sicherheit.

Vertrauliche Mitarbeiterdaten, Vorstands- oder Geschäftsleitungsunterlagen, streng geheime Kreditverträge oder das noch nicht offizielle Vertriebskonzept müssen einerseits schnell verfügbar sein, andererseits dürfen diese Daten auch nicht jedem Mitarbeiter zugänglich gemacht werden. Ein DMS hat daher auch die Aufgabe, für die Sicherheit von Dokumenten zu sorgen und sie vor unerlaubten Zugriffen zu schützen.

Üblicherweise teilt ein Dokumentenmanagement-System Benutzern unterschiedliche Rollen und Zugriffsberechtigungen zu. Dabei ist jeder Anwender mindestens einer Gruppe zugeordnet, die über gesonderte Zugriffsrechte auf bestimmte Ordner oder Dokumente verfügt. Bestimmte Benutzergruppen haben beispielsweise keine Berechtigung, ein Dokument zu öffnen oder sie dürfen es zwar öffnen, aber nicht ändern. Andere Gruppen wiederum haben das Recht, bestimmte Dokumente zu ändern, aber nicht zu löschen. Gehört der Anwender mehreren Gruppen an, werden die Rechte addiert. Auf diesem Weg ist es beispielsweise der Geschäftsleitung möglich, vertrauliche Dokumente dauerhaft oder vorübergehend in einem Ordner abzulegen, der keinem oder nur einem begrenzten Personenkreis zugänglich ist. Auf den ersten Blick erscheint die Methode der Zuteilung von Rechten nach Benutzergruppen ausgereift. Der Administrator jedoch verfügt immer über sämtliche Rechte und hat damit Einblick in alle Informationen, obwohl er normalerweise nicht dem Vorstand oder der Geschäftsleitung angehört.

Vergabe von Besitzrechten

Das DMS ArcFlow bietet daher die Möglichkeit, das Zugriffsrecht auf bestimmte



Dokumente für gewünschte Personen einschliesslich des Administrators zu sperren, ohne die Datei aus dem für Benutzer zugänglichen Ordner zu nehmen. Das Dokument ist dabei für unautorisierte Benutzer vollständig unsichtbar. Den Zugriff auf das Dokument erlaubt die Führungsperson, indem sie an ausgesuchte User sogenannte Besitzrechte vergibt. Verfügt ein Anwender über ein Besitzrecht, ist er – je nach Einstellung – in der Lage, das Dokument entweder nur zu lesen oder darüber hinaus auch zu ändern und zu löschen. Soll ein Anwender auf das Dokument zugreifen können, ohne als Besitzer in die Rechtestruktur eingetragen zu werden, kann der Verfasser der Datei ein Passwort vergeben. Damit ist es dem Benutzer möglich, unabhängig von der vorhandenen Rechtedefinition auf die Unterlagen zuzugreifen. Diese alternative Methode erfordert weniger Aufwand, wenn beispielsweise eine ganze Abteilung Zugang zu einer Datei bekommen soll. Darüber hinaus sind Einstellungen möglich, die für eine

zusätzliche Sicherheit sorgen. Beispielsweise kann der Vorgesetzte als Verfasser des Dokuments für seine Mitarbeiter nur ein Leserecht eintragen. Um die Datei zu ändern ist zunächst eine Änderung der Rechtedefinition erforderlich, die nur der Verfasser durchführen kann. Auf diesem Weg kann er verhindern, dass ein wichtiges Dokument ohne Rücksprache oder aus Versehen geändert wird.

«ArcFlow sorgt nicht nur dafür, dass Informationen schnell und einfach zugänglich sind», erläutert Roger Reimann, Geschäftsführer der ArcFlow AG. «Das DMS garantiert auch die für bestimmte Dokumente erforderliche Sicherheit. Es macht vertrauliche Daten selbst für den Administrator unsichtbar und unzugänglich, ohne dass ein Eingreifen in die bestehende Rechtestruktur erforderlich ist.»

ArcFlow AG, 4658 Däniken
Telefon 062 288 10 20, Telefax 062 288 10 21
orga@arcflow.ch, www.arcflow.de