

Klassifizierung

Markiere Aufgaben, Dokumente, Notizen, Blog-Artikel und Aushänge als intern, vertraulich, geheim oder streng geheim. Wer sie sehen darf, wird zusätzlich zu den Freigaben entschieden - in Listen, in der Suche und im KI-Assistenten gleichermaßen.

Überblick

Jedes Element hat eine **Klassifizierung**. Sie gibt nie mehr Zugriff: Zuerst entscheiden die Freigaben („freigegeben für“, Team, Projekt), die Klassifizierung nimmt nur Personen weg. Jedes Element beginnt als **offen** - es ändert sich also nichts, bis jemand etwas klassifiziert, und die Auswahl ist bewusst klein und unauffällig.

Es gibt sie bei **Aufgaben, Dokumenten, Notizen und Wiki-Seiten, Blog-Artikeln, Aushängen am Schwarzen Brett, Projekten, Solutions, Services, Meetings (mit Agenda und Protokoll) und Gruppenchats**.

1. Die Stufen

Stufe	Wer es sehen kann
Offen	Alle, für die das Element freigegeben ist. Standard.
Intern	Nur Mitarbeitende. Externe Contractor sehen es nie.
Vertraulich	Personen mit der Rolle <i>Classified</i> , <i>Secret</i> oder <i>Top Secret</i> .
Geheim	Personen mit der Rolle <i>Secret</i> oder <i>Top Secret</i> .
Streng geheim	Personen mit der Rolle <i>Top Secret</i> .

Eine höhere Stufe schließt die niedrigeren ein: Wer geheime Elemente sehen darf, sieht auch vertrauliche, interne und offene.

2. Wer freigegeben ist

Die **Freigabe** einer Person ist die höchste Stufe, die sie hat:

- **Mitarbeitende** sind ohne weiteres für *intern* freigegeben.
- **Externe Contractor** werden am Benutzer markiert (Organisationsverwaltung > Benutzer > Bearbeiten, Häkchen **Contractor**) und sind nur für *offen* freigegeben.
- Die drei Rollen **Classified**, **Secret** und **Top Secret** heben die Freigabe auf ihre Stufe - auch für Contractor, wenn du sie ihnen gibst.

Ein deaktiviertes Konto ist nur für offene Elemente freigegeben.

3. Ein Element klassifizieren

Suche die kleine Auswahl **Klassifizierung**. Sie speichert, sobald du sie änderst.

Element	Wo
Aufgabe	Im Aufgaben-Editor, in der Zeile unter dem Titel. Auch im Fenster Schnellaufgabe anlegen , damit eine Aufgabe schon beim Anlegen klassifiziert ist.
Notiz oder Wiki-Seite	In den Einstellungen der Notiz; im Fenster Neue Notiz bei einer neuen.
Dokument	Im Dialog Dokument bearbeiten der Dokumentenseite.
Blog-Artikel, Aushang	Im Editor.
Projekt	Bei Neues Projekt und auf der Bearbeiten-Seite des Projekts.
Solution, Service	Auf deren Bearbeiten-Seiten.
Meeting	Im Fenster Meeting planen und für die Organisation unter dem Titel der Meeting-Seite. Agenda, Protokoll, Dokumente und Kalendereinträge folgen dem Meeting.
Gruppenchat	Beim Anlegen des Chats und unter Chat bearbeiten für die Verwaltung. Beim Anheben werden Mitglieder entfernt, die dafür nicht freigegeben sind.

Du kannst bis zu **deiner eigenen Freigabe** klassifizieren: Wer keine zusätzliche Rolle hat, wählt zwischen offen und intern; nur wer die Rolle *Secret* hat, kann etwas als geheim markieren. Ändern kannst du nur ein Element, das du selbst sehen kannst. Ein Contractor hat keine Wahl, deshalb wird keine Auswahl angezeigt.

4. Projekte, Solutions und Services

- Eine **neue Aufgabe** beginnt mit der höchsten Stufe ihres Projekts, ihrer Solution und ihres Services. Aufgaben in einem geheimen Projekt sind standardmäßig geheim.
 - Wird die Stufe eines Projekts, einer Solution oder eines Services **angehoben**, werden die Aufgaben darin (und deren Dokumente) mit angehoben. **Absenken** senkt die Aufgaben nicht - die, die du öffnen willst, senkst du einzeln ab.
 - Ein **Dokument** ist mindestens so klassifiziert wie seine Aufgabe, sein Projekt und die Version, die es ersetzt.
-

5. Freigaben vergeben

Ein RC-Admin öffnet **Admin > Klassifizierung**. Die Seite zeigt die Stufen und, für *Classified*, *Secret* und *Top Secret*, je eine Liste der Personen mit der Rolle. Dort Personen hinzufügen oder entfernen; es wird sofort gespeichert. Die Änderung steht wie jede Rollenänderung im Änderungsprotokoll und gilt, sobald die Person die nächste Seite lädt.

6. Was Personen sehen

Ein Element über der Freigabe einer Person ist für sie schlicht nicht vorhanden:

- Es fehlt in **Aufgabenlisten, Boards, Suche und Berichten**; seine Adresse zu öffnen wird abgelehnt. Das gilt auch für die Person, der es zugewiesen ist, und für den Ersteller.
- Seine **Kommentare, Zeitbuchungen und Dokumente** sind mit ihm ausgeblendet.
- Der **KI-Assistent** liest es für diese Person nie und zitiert es nicht in Antworten.

- **REST-API und MCP** liefern dasselbe: das Element existiert für den Benutzer des Tokens nicht. Aufgaben tragen ein Feld `classification` (0-4), das du mit `POST` und `PUT /tasks` lesen und setzen kannst (bis zur Freigabe des Token-Benutzers; auch bei den MCP-Tools `create_task` und `update_task`).
 - Der öffentliche Firmenblog zeigt nur offene Artikel.
-

Regeln und Grenzen

- Die Klassifizierung ist eine zusätzliche Einschränkung. Sie ersetzt keine Freigabe: Ein geheimes Dokument ist weiterhin nur für die Personen sichtbar, für die es freigegeben ist.
- Private Aufgaben bleiben privat; die Klassifizierung gilt zusätzlich.
- Ein klassifiziertes Projekt, eine Solution oder ein Service ist in den wichtigen Listen und Auswahllisten ausgeblendet (Aufgaben-Editor, Schnellaufgabe, Projekte, Berichte). In wenigen selten genutzten Listen kann der Name noch erscheinen; Seiten, Aufgaben, Dokumente und die API sind geschlossen.
- Ein **Kommentar** hat keine eigene Stufe: Er ist so klassifiziert wie die Aufgabe, das Projekt oder das Meeting, zu dem er gehört, und mit ihm ausgeblendet.
- Ein **Direktchat** und ein **Teamchat** werden nie klassifiziert. Einen Chat klassifizierst du, indem du ihn als Gruppenchat mit einer Stufe anlegst.
- Über REST-API und MCP lassen sich nur Aufgaben klassifizieren; andere Elemente klassifizierst du in den Webseiten.