



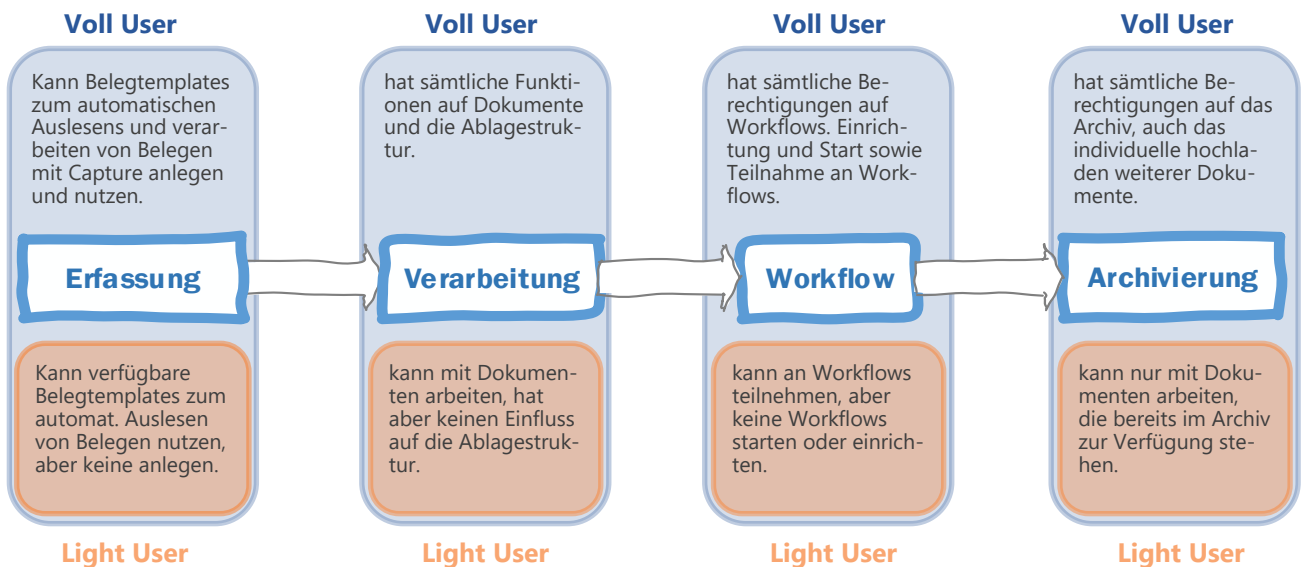
[accantum] **Usertypen**

Unterschiede
Funktionalitäten
Berechtigungen

- Deutsche Version -

Voll User / Light User / E-Mail User

Accantum bietet verschiedene Usertypen, abhängig von den benötigten Funktionalitäten. Neben dem **Voll User**, welcher sämtliche Funktionalitäten der Software nutzen kann, bietet die kostengünstigere Variante **Light User** eingeschränkte Funktionalitäten. Hier im Vergleich:



E-Mail User haben alle Funktionsrechte wie die Voll User, aber nur auf den Datentyp E-Mail.

In den meisten Projekten wird versucht einen möglichst hohen "Automatisierungsgrad" zu erreichen. Keyuser / Abteilungsleiter werden in der Regel mit den Rechten des Voll User ausgestattet. Für die verbleibenden Tätigkeiten kommt zumeist die Variante Light User zum Einsatz.

Die wesentlichen Einschränkungen des Light User gegenüber dem Voll User sind:

- Keine Nutzung des Capture zum Anlegen Erkennungsvorlagen / Belegtemplates.
- Keine Nutzung von AdHoc Workflows. Light User können an Workflows teilnehmen, aber Dokumente nicht manuell Workflows zuweisen.
- Kein Upload von Dokumenten. Light User können mit im System verfügbaren Dokumenten arbeiten, aber nicht eigenständig Dokumente hochladen.

Light User arbeiten im Normalfall mit dem vom DMS zur Verfügung gestellten Dokumenten und nehmen an Workflows (Rechnungsprüfung) teil.

User Berechtigungen

Berechtigungen / Rechtevergabe [accantum] Version 2019 Stand: 21.02.2019	Voll User	E-Mail User	Light User
Objektberechtigungen			
Dokument anzeigen	o	o	o
Dokument-Link erstellen	o	o	o
Dokument bearbeiten/archivieren/kopieren/verschieben	o	o	o
Dokument löschen	o	o	-
Dokument per Email versenden	o	o	o
Dokumentseiten löschen	o	o	-
Anhang hinzufügen/löschen	o	o	-
Stempel und Notizen hinzufügen/löschen	o	o	o
Dokumentversion erzeugen	o	o	-
Ablageort anzeigen	o	o	o
Ablageort erstellen/bearbeiten/löschen/kopieren/verschieben	o	o	-
Aufgaben starten, an Aufgaben teilnehmen kann jeder!	o	o	-
Dokumente mit personenbezogene Daten sichten	o	o	o
Dokumente mit sensiblen Daten sichten	o	o	o
Nachfolgend Benutzer/Gruppen Berechtigung			
Benutzer/Gruppen verwalten	o	-	-
Kategorie-/Ordner-Berechtigungen verwalten	o	-	-
Analyse verwalten	o	-	-
Kategorien verwalten	o	-	-
Attribute verwalten	o	-	-
Aufgaben verwalten	o	-	-
Stempel verwalten	o	-	-
Mailregeln verwalten	o	-	-
Einstellungen verwalten	o	-	-
Wiederherstellen im persönlichen Papierkorb	o	o	-
Löschen im persönlichen Papierkorb	o	-	-
Globalen Papierkorb verwalten	o	-	-
Benutzeraufgaben verwalten	o	o	-
Globale Suchvorlagen verwalten	o	o	-
Persönliche Vorlagen verwalten	o	o	o
Dokumenterfassung / Capture verwenden / administrieren	o	-	-
Archiv-Info anzeigen	o	o	o
Benutzereinstellungen für andere Benutzer setzen	o	-	-
Erweiterte Ansicht	o	o	-
Dashboard anzeigen/administrative Aufgaben erledigen	o	-	-
Module benachrichtigen	o	-	-
Export-Pfade administrieren	o	o	-
Neue Dokumente erstellen / hochladen	o	o	-

[accantum]