**MUSTER-Berechtigungskonzept für das Dokumentenmanagementsystem (DMS)**

Der Supervisor ist als Administrator verantwortlich für die Verwaltung des Systems, Benutzerrollen und die Kontrolle der Berechtigungen. Dieser hat Vollzugriff im Zuge seiner Verwaltungstätigkeit (Erstellen, Lesen, Bearbeiten, Löschen, Benutzerverwaltung)

Bis auf den Supervisor sind allen Benutzer mit Zugriff auf Dokumente die folgenden Berechtigungen zugewiesen:

✅ Stammdaten - Dokumente

✅ Stammdaten - Dokumente - Stammdaten

✅ Stammdaten - Dokumente - Neuanlegen

✅ Stammdaten - Dokumente - Kopieren

✅ Stammdaten - Dokumente - Dokumenteninhalt ändern

✅ Stammdaten - Dokumente - Eigenschaften ändern

✅ Stammdaten - Dokumente - Löschen

❌ Stammdaten - Dokumente - Löschen - Revisionsgesicherte Dokumente löschen

✅ Stammdaten - Dokumente - Replikation

✅ Stammdaten - Dokumente - Dokumenten-Protokoll

✅ Stammdaten - Dokumente - Dokumenten-Protokoll - Replikation

✅ Stammdaten - Dokumente - In Dokumenten-Eingang kopieren

Bis auf den Supervisor sind allen Benutzer mit Zugriff auf den Dokumenteneingang die folgenden Berechtigungen zugewiesen:

✅ Verkauf / Einkauf (Auftrag) - Dokumentenmanagement - Überblick

✅ Verkauf / Einkauf (Auftrag) - Dokumentenmanagement - Eingang

✅ Verkauf / Einkauf (Auftrag) - Dokumentenmanagement - Eingang - Dokumenten-Eingang

✅ Verkauf / Einkauf (Auftrag) - Dokumentenmanagement - Eingang - Dokumenten-Eingang - Neuanlegen

✅ Verkauf / Einkauf (Auftrag) - Dokumentenmanagement - Eingang - Dokumenten-Eingang - Kopieren

✅ Verkauf / Einkauf (Auftrag) - Dokumentenmanagement - Eingang - Dokumenten-Eingang - Dokumenteninhalt ändern

✅ Verkauf / Einkauf (Auftrag) - Dokumentenmanagement - Eingang - Dokumenten-Eingang - Eigenschaften ändern

❌ Verkauf / Einkauf (Auftrag) - Dokumentenmanagement - Eingang - Dokumenten-Eingang - Undokumentierte Änderungen am Inhalt bestätigen

✅ Verkauf / Einkauf (Auftrag) - Dokumentenmanagement - Eingang - Dokumenten-Eingang - Löschen

✅ Verkauf / Einkauf (Auftrag) - Dokumentenmanagement - Eingang - Dokumenten-Eingang - Replikation

✅ Verkauf / Einkauf (Auftrag) - Dokumentenmanagement - Eingang - Dokumenten-Eingang - Dokumenten-Eingang-Protokoll

✅ Verkauf / Einkauf (Auftrag) - Dokumentenmanagement - Eingang - Dokumenten-Eingang - Dokumenten-Eingang-Protokoll - Replikation

✅ Verkauf / Einkauf (Auftrag) - Dokumentenmanagement - Eingang - Dokumenten-Eingang - Nach Dokumente verschieben

✅ Verkauf / Einkauf (Auftrag) - Dokumentenmanagement - Eingang - Dokumenten-Eingang - Status ändern

❌ Verkauf / Einkauf (Auftrag) - Dokumentenmanagement - Eingang - Dokumenten-Eingang - Nicht aktive Dokumente bearbeiten

❌ Verkauf / Einkauf (Auftrag) - Dokumentenmanagement - Eingang - Dokumenten-Eingang - "Nicht Dokumentensachbearbeiter" einem Dokument zuweisen