

# Berechtigungen (Permissions)

ERPNext bzw. frappe Berechtigungen werden in unterschiedlichen Ebenen abgebildet und können granular eingestellt werden.

- [Einführung in Berechtigungen](#)
- [Feldberechtigungen \(Field Permissions\) einstellen](#)
- [Benutzerberechtigungen \(User Permission\)](#)

# Einführung in Berechtigungen

## Einleitung

## Vorkenntnisse

Falsch eingestellte Berechtigungen können dazu führen, dass Personen Daten sehen zu welchen sie eigentlich nicht autorisiert sind. Weiter kann über zu strenge Berechtigungen ein Mitarbeiter am flüssigen Arbeiten gehindert werden.

Für das Einstellen von Berechtigungen ist eine gute Gesamtkennntnis des Systems notwendig.

## Rollen

Rollen können individuell erstellt werden und im Benutzer aktiviert werden.

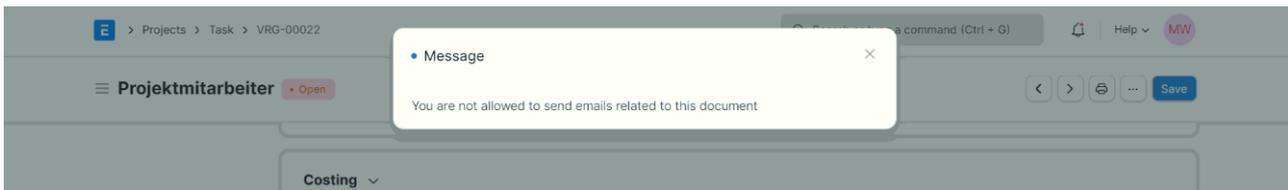
## Rollenprofile

ERPNext's Rollenprofile sind eine Vorauswahl von Rollen welche z.B. beim Anlegen von neuen Benutzern eingesetzt werden können.

# Berechtigungsebene

Jedes Feld in einem DocType kann eine eigene Berechtigungsebene bekommen. Die unterste Ebene ist 0 die höchste 9. Dabei hat die Ebene 0 eine besondere Funktion. In dieser können wir folgende Funktionen erlauben

- Lesen
- schreiben
- Erstellen
- Buchen
- Abbrechen
- Abändern
- Löschen
- Drucken
- E-Mail



- Bericht
- Import
- Export
- Nutzer-Berechtigungen Setzen
- Teilen. (Share)

In allen darüber liegenden Berechtigungsebenen können wir nur einstellen ob die Ebene nur lesen oder auch schreiben kann.

E Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G) Einstellungen Hilfe

### Rollenberechtigungen-Manager

Aufgabe	1st Level Support		Setzen			
	<input type="checkbox"/> Only If Creator	0	<input checked="" type="checkbox"/> Lesen	<input checked="" type="checkbox"/> Schreiben	<input type="checkbox"/> Erstellen	×
			<input type="checkbox"/> Löschen	<input type="checkbox"/> Drucken	<input type="checkbox"/> E-Mail	
			<input type="checkbox"/> Bericht	<input type="checkbox"/> Import	<input type="checkbox"/> Export	
			<input type="checkbox"/> Nutzer-Berechtigungen Setzen	<input type="checkbox"/> Share		
Aufgabe	1st Level Support	1	<input checked="" type="checkbox"/> Lesen	<input type="checkbox"/> Schreiben		×

+ Neue Regel hinzufügen    ↺ Ursprüngliche Benutzerrechte wiederherstellen

# Rollenberechtigungen-Manager

## Module

## Weiterführende Links

- [Rolle \(Role\)](#)

## Quellen & Verweise

- [Einführungsvideo auf youtube \(englisch\)](#)

# Feldberechtigungen (Field Permissions) einstellen

## Einleitung

In frappe & ERPNext können wir in jedem DocType einzelne Felder mit einer Berechtigungsebene versehen. Das System sieht 10 Berechtigungsebenen vor (0-9) wobei die Ebene 0 eine Ausnahme ist. Die Ebene 0 beschreibt die Dokument Ebene, auf dieser haben wir die Möglichkeit sämtliche Berechtigungen zu setzen. Diese sind im Abschnitt Dokumentberechtigungen aufgeführt. Um Feldberechtigungen besser zu verstehen beleuchten wir zunächst noch einmal die Dokumentberechtigungen.

## Dokumentberechtigungen

Dokumentberechtigungen werden im Rollenberechtigungsmanager festgelegt. Hier können wir alle Berechtigungen welche für einen DocType eingestellt werden können einsehen und bearbeiten.

The screenshot shows the 'Rollenberechtigungen-Manager' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suche oder Befehl eingeben (Strg + G)' and a 'Hilfe' button. Below the search bar, there are two buttons: 'Nutzer-Berechtigungen setzen' and '+ Neue Regel hinzufügen'. The main content area has a dropdown menu for 'Dokumenttyp auswä...' set to 'Kunde'. Below this, there is a table with the following columns: 'Dokumententyp', 'Rolle', 'Ebene', and 'Berechtigungen'. The table contains one row for 'Region' with role 'Kunde' and level '0'. The permissions for this row are: Auswählen (checked), Erstellen (unchecked), Email (checked), Export (checked), Lesen (unchecked), Löschen (unchecked), Bericht (checked), Nutzer-Berechtigungen Setzen (unchecked), Schreiben (unchecked), Drucken (checked), Import (unchecked), and Aktie (checked). A green box highlights the permissions for level 0.

Dokumententyp	Rolle	Ebene	Berechtigungen
Region	Kunde <input type="checkbox"/> Only If Creator	0	<input checked="" type="checkbox"/> Auswählen <input type="checkbox"/> Erstellen <input checked="" type="checkbox"/> Email <input checked="" type="checkbox"/> Export <input type="checkbox"/> Lesen <input type="checkbox"/> Löschen <input checked="" type="checkbox"/> Bericht Nutzer-Berechtigungen Setzen <input type="checkbox"/> Schreiben <input checked="" type="checkbox"/> Drucken <input type="checkbox"/> Import <input checked="" type="checkbox"/> Aktie

Die volle Liste der Berchtigungen bekommen wir jedoch nur wenn die Ebene 0 ausgewählt ist.

<b>Name</b>	<b>english name</b>	<b>Beschreibung</b>
Auswählen		DocType kann in z.B. einem Verknüpfungswelt gesehen und ausgewählt werden
Lesen		Das DocType kann geöffnet und in read-only angesehen werden
Schreiben		Auf dem DocType dürfen Felder geändert werden.
Erstellen		Ein DocType kann erstellt werden jedoch nach dem speichern nicht weiter geändert werden. Darf die Rolle nicht erstellen wird der Button für "Neu" ausgeblendet.
Löschen		Ein DocType darf gelöscht werden. Lassen wir dies leer sieht die Rolle den Button löschen gar nicht erst.
Drucken		Die Druckfunktion, auch PDF, kann von der Rolle verwendet werden. Option nur bei gesetztem Haken angezeigt.
Email		Rolle darf aus dem DocType heraus E-Mails schreiben (FIXME und sieht angehängte??)
Bericht		Die Bereichtsansicht des DocTypes darf durch die Rolle verwendet und basierend auf seinen Berechtigungen manipuliert werden.
Import		Ein Datensatz des DocTypes darf durch die Rolle über die Importfunktion in das System geschrieben werden.

Export		In der Berichtsansicht können eingestellte Berichte als *.CSV oder *.XLSX exportiert werden.
Nutzer-Berechtigungen Setzen		Die Rolle darf Berechtigungen für andere Nutzer für diesen DocType setzen.
Aktie	Share	Die Rolle darf das DocType mit anderen Nutzern des ERPs teilen.

Wählen wir eine andere Ebene als 0 befinden wir uns in der Welt der Feldberechtigungen.

## Feldberechtigungen

Im Rollenberechtigungsmanager können wir neben der Dokumentenberechtigung auf Ebene 0 noch Feldberechtigungen (Ebene 1-9) setzen. Hierzu wählen wir ebenfalls den DocType und die Rolle aus und setzen dann das gewünscht Level.

## Neue Berechtigungsregel anlegen ✕

Dokumententyp \*

Kunde ⇅

Rolle \*

Nutzer Vertrieb ⇅

Berechtigungsebene \*

4 ⇅

Stufe 0 gilt für Berechtigungen auf Dokumentebene, höhere Stufen für Berechtigungen auf Feldebene.

[Hinzufügen](#)

In der erstellten Berechtigung auf Ebene 4 sehen wir, dass wir nur noch bestimmen können ob wir Lesen oder Schreiben können.

E
Suche oder Befehl eingeben (Strg + G)
Hilfe

### Rollenberechtigungen-Manager

Nutzer-Berechtigungen setzen
Ursprüngliche Benutzerrechte wiederherstellen
[+ Neue Regel hinzufügen](#)

Kunde
Nutzer Vertrieb

Dokumententyp	Rolle	Ebene	Berechtigungen	
Kunde	Nutzer Vertrieb	4	<input checked="" type="checkbox"/> Lesen <input type="checkbox"/> Schreiben	

Damit diese Berechtigung für die Ebene 4 nun greift müssen wir im DocType die Felder bestimmen welche der Ebene 4 bestimmt sind.

# Feldberechtigung im DocType setzen

Gehe zu: Menü -> Anpassen -> "Feldtabelle"

In jedem Feld finden wir einen Abschnitt BERECHTIGUNGEN. Hier können wir die Berechtigungsebene für das Feld setzen:

The screenshot shows the configuration interface for a field named 'enable\_incoming'. The 'BERECHTIGUNGEN' (Permissions) section is highlighted with a green border. The 'Berechtigungsebene' (Permission level) is set to '0'. Below this, there are two checkboxes: 'Ausgeblendet' (Hidden) and 'Schreibgeschützt' (Read-only), both of which are currently unchecked. To the right of the 'Berechtigungsebene' input, there are three more checkboxes: 'Ignorieren von Benutzerberechtigungen' (Ignore user permissions), 'Beim Übertragen zulassen' (Allow on transfer), and 'Bericht ausblenden' (Hide report), all of which are also unchecked. The 'Hängt ab von' (Depends on) section shows a dependency on the field 'enable\_incoming'. Below this, there is a note: 'This field will appear only if the fieldname defined here has value OR the rules are true (examples): myfield eval:doc.myfield=="My Value" eval:doc.age>18'.

Dort stellen wir dann die Berechtigungsebene ein wie wir es in der Rolle vorher bestimmt haben.

# Benutzerberechtigungen (User Permission)

## Einleitung

Über die Rollenberechtigungen können wir eine eher grobe Berechtigungsschicht einführen. Die Benutzerberechtigungen ergänzt diese und kann dazu verwendet werden noch stärker einzugrenzen.

## Erweiterte Kontrolle

## Standards

Ein User mit der Rolle Mitarbeiter hat meist folgende Standards

**Benutzerberechtigung**

Suche oder Befehl eingeben (Strg + G) | Hilfe

Hinzufügen / Aktualisieren | Massenlöschung | Listenansicht | + Add Benutzerberechtigung

Filtern nach: Name: marius.widmann@tueit.de | Zulassen | Für Wert | Filter | Zuletzt geändert

Anwender	Zulassen	Für Wert	Anwenden für	Name	7 of 7
<input type="checkbox"/>					- 3 M 0
<input type="checkbox"/>					- 3 M 0
<input type="checkbox"/>					- 3 M 0
<input type="checkbox"/>					- 6 M 0
<input type="checkbox"/>					- 7 M 0
<input type="checkbox"/>	Company	tüt GmbH		fc48a6a557	- 2 y 0
<input type="checkbox"/>	Employee			a7a8f28ea1	- 2 y 0

Somit sieht er die eine Firma, in diesem Fall tüt GmbH, und den Mitarbeiter der

# Global

In der Systemverwaltung können wir eine besonders straffe Benutzerberechtigung aktiviert werden.

**Systemverwaltung** | Search or type a command (Ctrl + G) | Hilfe

**Systemverwaltung** | speichern

Freigegeben für

**Datums- und Zahlenformat** ▾

**Backups** ▾

**Hintergrundaktivitäten** ▾

**Berechtigungen** ▲

Strenge Benutzerberechtigungen anwenden  
 Wenn eine strikte Benutzerberechtigung aktiviert ist und die Benutzerberechtigung für einen DocType für einen Benutzer definiert ist, werden alle Dokumente, deren Wert der Link leer ist, diesem Benutzer nicht angezeigt

Gäste dürfen Dateien hochladen  
 Wenn diese Option aktiviert ist, können Gäste Dateien in Ihre Bewerbung hochladen. Sie können diese Option aktivieren, wenn Sie Dateien von Benutzern sammeln möchten, ohne dass diese sich anmelden müssen, z. B. in einem Webformular für Bewerbungen.