

Berechtigungen (Permissions)

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

- [Einführung in Berechtigungen](#)
- [Feldberechtigungen \(Field Permissions\) einstellen](#)
- [Benutzerberechtigungen \(User Permission\)](#)
- [Rollenberechtigung-Manager \(Rolepermission Manager\)](#)
- [Rolle Allgemein](#)

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 Gesamtkenntnis des Systems notwendig.

Rollen

Rollen können individuell erstellt werden und im Benutzer aktiviert werden.

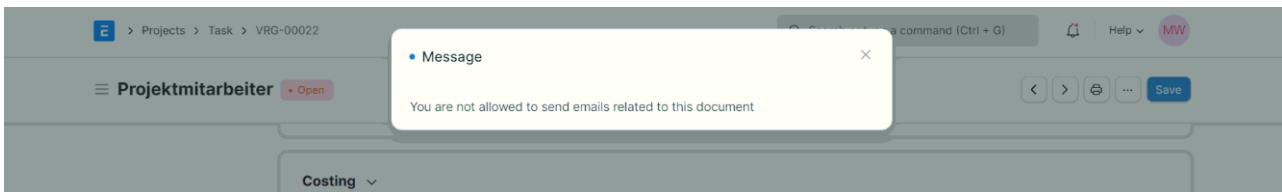
Rollenprofile

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	0	Setzen			
	<input type="checkbox"/> Only If Creator		<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


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

  Hilfe ▾ 

Rollenberechtigungen-Manager Nutzer-Berechtigungen setzen + Neue Regel hinzufügen

Dokumenttyp auswäh... ▾

Kunde ▾

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

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

Name	english name	Beschreibung
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 grieft 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 'fields' table configuration in a DocType. The 'BERECHTIGUNGEN' (Permissions) section is highlighted. It includes a 'Hängt ab von' (Depends on) field with the value '1 enable_incoming'. Below this, there is a text box explaining that the 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

The 'Berechtigungsebene' (Permission level) is set to '0'. Below this, there are three checkboxes: 'Ausgeblendet' (Hidden), 'Schreibgeschützt' (Read-only), and 'Ignorieren von Benutzerberechtigungen' (Ignore user permissions). The 'Ignorieren von Benutzerberechtigungen' checkbox is checked.

Other options visible include 'Beim Übertragen zulassen' (Allow on transfer) and 'Bericht ausblenden' (Hide report).

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 Anwendung von Benutzerberechtigungen ergänzt diese um noch spezifischer einzugrenzen.

In der [Systemverwaltung](#) können wir im Abschnitt Berechtigungen weitere Einstellungen zu Berechtigungen setzen.

Benutzerberechtigungen erstellen

Vom Benutzer her kommend können wir an zwei Stellen neue Benutzerberechtigungen erstellen.

E

> Nutzer > wolfram.schmidt@phamos.eu

Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G)

Hilfe

A

Wolfram Schmidt

Aktiv

WS

Zugewiesen zu

Anhänge

Schlagworte

Freigeben

WS

0

0

FOLGEN

Zuletzt von Wolfram Schmidt bearbeitet · vor 52 Minute(n)

Von Ihnen erstellt · vor 2 Monate(n)

Berechtigungen

Passwort

Nutzer E-Mail erstellen

speichern

Nutzer-Berechtigungen setzen

Anzeigen von zulässigen Dokumenten

Nutzerdetails

Roles & Permissions

Mehr Info

Verknüpfungen

Profile

2 Kontakt

Blogger

Aktivität

Kommunikation

5 Aufgabe

Logs

Zugriffsprotokoll

5 Aktivitätsprotokoll

Energiepunktprotokoll

17 Verlauf der Route

Einbindungen

Token Cache

Einstellungen

Benutzerberechtigung

Dokument folgen

Kommentare

A

Type a reply / comment

Aktivität

Wolfram Schmidt hat folgende Werte geändert: Sprache von en zu de · vor 52 Minute(n)

Zuletzt von Wolfram Schmidt bearbeitet · vor 52 Minute(n)

+ Neue E-Mail

Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung		
Nutzer	user	Verknüpfung zum Benutzer für welchen diese Benutzerberechtigung gelten soll.		
Zulassen	allow	Verknüpfung zu einem Doctype für welchen die Benutzerberechtigung gelten soll.		

Für Wert	for_value	Verknüpfung zum tatsächlichen Eintrag eines Doctypes welcher in `allow` gewählt wurde.		
Ist Standard	is_default	Ist der Haken hier gesetzt,	is_default	Ist der Haken hier gesetzt,

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Auf alle Dokumenttypen anwenden	apply_to_all_doctypes	Setzen wir den Haken, wird die oben beschriebene Benutzerberechtigung für alle Doctypes eingestellt. Das heißt überall dort wo der Wert `for_value` im Feld welches wir in `allow` bestimmt haben zu finden ist. Wollen wir dies nur auf einzelne Doctypes anwenden entfernen wir das Häkchen.
Anwenden für	applicable_for	Haben wir `apply_to_all_doctypes` abgewählt können wir hier eine Verknüpfung zu einem einzelnen Doctype festlegen für welchen diese Benutzerberechtigung gelten soll.

Standards

Ein User mit der Rolle Mitarbeiter hat meist folgende Standards

Benutzerberechtigung

Filtern nach:

Zuweisungen

Erstellt durch

Filter bearbeiten

Schlagnworte

Schlagnworte zeigen

Filter speichern

Name des Filters

gespeicherte Anzeigen

Suche oder Befehl eingeben (Strg + G)

Hilfe

Hinzufügen / Aktualisieren

Massenlöschung

Listenansicht

+ Add Benutzerberechtigung

Name

marius.widmann@tueit.de

Zulassen

Für Wert

Filter

Zuletzt geändert

<input type="checkbox"/>	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"/>	marius.widmann@tueit.de	Company	tüt GmbH		fc48a6a557	- 2 y 0
<input type="checkbox"/>	marius.widmann@tueit.de	Employee			a7a8f28ea1	- 2 y 0

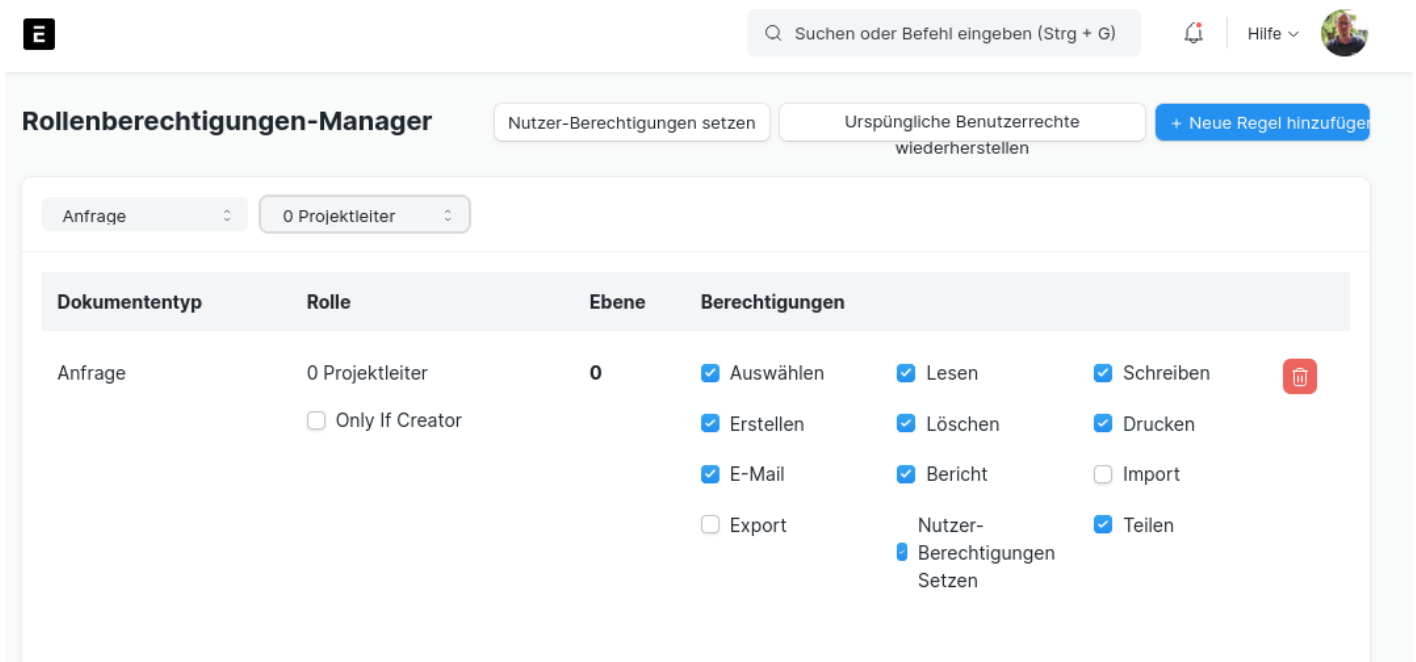
Somit sieht er die eine Firma, in diesem Fall tüt GmbH, und den Mitarbeiter der

Rollenberechtigung-Manager (Rolepermission Manager)

Einleitung

Der Rollenberechtigungsmanager ist eine Maske über welche wir DocTypes zu Rollen zuordnen können. Wir können dann bestimmen welche Rechte für eine bestimmte Rolle gegeben werden.

Die Berechtigungen können auf verschiedenen Leveln gegeben werden. Hierzu müssen sollten wir uns mit dem Thema [Feldberechtigungen](#) näher auseinander setzen.



The screenshot shows the 'Rollenberechtigungen-Manager' interface. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G)' and a user profile icon. Below the search bar, there are two tabs: 'Nutzer-Berechtigungen setzen' (selected) and 'Ursprüngliche Benutzerrechte wiederherstellen'. A blue button '+ Neue Regel hinzufügen' is on the right. The main content area has two dropdown menus: 'Anfrage' and '0 Projektleiter'. Below these is a table with the following columns: 'Dokumententyp', 'Rolle', 'Ebene', and 'Berechtigungen'.

Dokumententyp	Rolle	Ebene	Berechtigungen
Anfrage	0 Projektleiter	0	<div><input checked="" type="checkbox"/> Auswählen</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Lesen</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Schreiben</div> <div><input type="checkbox"/> Only If Creator</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Erstellen</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Löschen</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Drucken</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> E-Mail</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Bericht</div> <div><input type="checkbox"/> Import</div> <div><input type="checkbox"/> Export</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Nutzer-Berechtigungen Setzen</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Teilen</div>

Weitere Berechtigungen können über [Benutzerberechtigungen](#) oder über die [Rollengenehmigung Seite und Bericht](#) eingestellt werden.

Felder

Der Rollenberechtigungsmanager ist ein einzel DocType. Im ersten Abschnitt des DocTypes gibt es zwei Auswahl Felder.

Dokumenttyp auswählen

Hier können wir alle DocTypes des Systems auswählen auf welche Rechte angewendet werden können.

Rolle auswählen

Die Tabelle

Dokumenten Typ

Rolle

Ebene

Berechtigungen

Bezeichnung	Englisch	Erklärung
Auswählen	Select	
Lesen	Read	
Schreiben	Wright	
Erstellen	Create	
Löschen	Delete	
Drucken	Print	
E-Mail	email	
Bericht	Report	

Import	Import	
Export	Export	
Nutzer-Berechtigungen Setzen	Set User Permission	
Teilen	Share	

Weiterführende Links

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

Quellen & Verweise

Rolle Allgemein

Einleitung

Leider sind die Einstellungen der Berechtigungen von Rollen in frappe/ERPNext nicht immer optimal. Diese Rolle ist ein Muster welches wir nach und nach erweitern um Berechtigungsprobleme die im System auftauchen welche aber meist keinerlei konkrete Einschränkung darstellen abfangen sollen. Dazu gehören z.B. Fehlermeldungen die angezeigt werden aber keine Einschränkungen für den Anwender haben.

Die Rolle legen wir im System mit folgender Syntax an

```
“kndnr Allgemein
```

Wobei **kndnr** die bei der tüt GmbH geführte Kundennummer ist.

Rollenberechtigungen

E-Mail-Konto

☐ Only If Creator

0

☒ Auswählen

☐ Erstellen

☐ Email

☐ Export

☒ Lesen

☐ Löschen

☐ Bericht

☐ Nutzer-
Berechtigungen
Setzen

☐ Schreiben

☐ Drucken

☐ Import

☐ Aktie

