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.

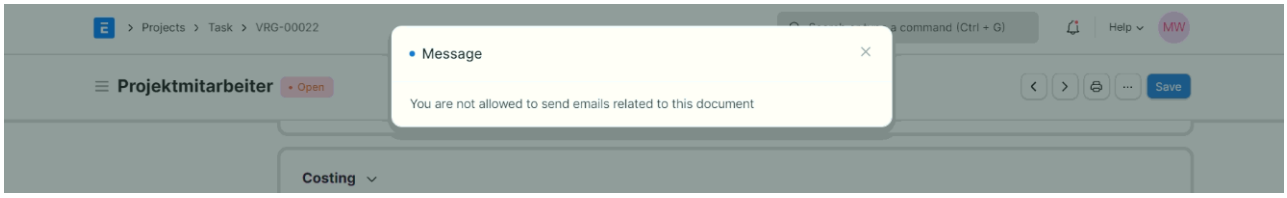
Rollenprofile

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

Berechtigungsebene

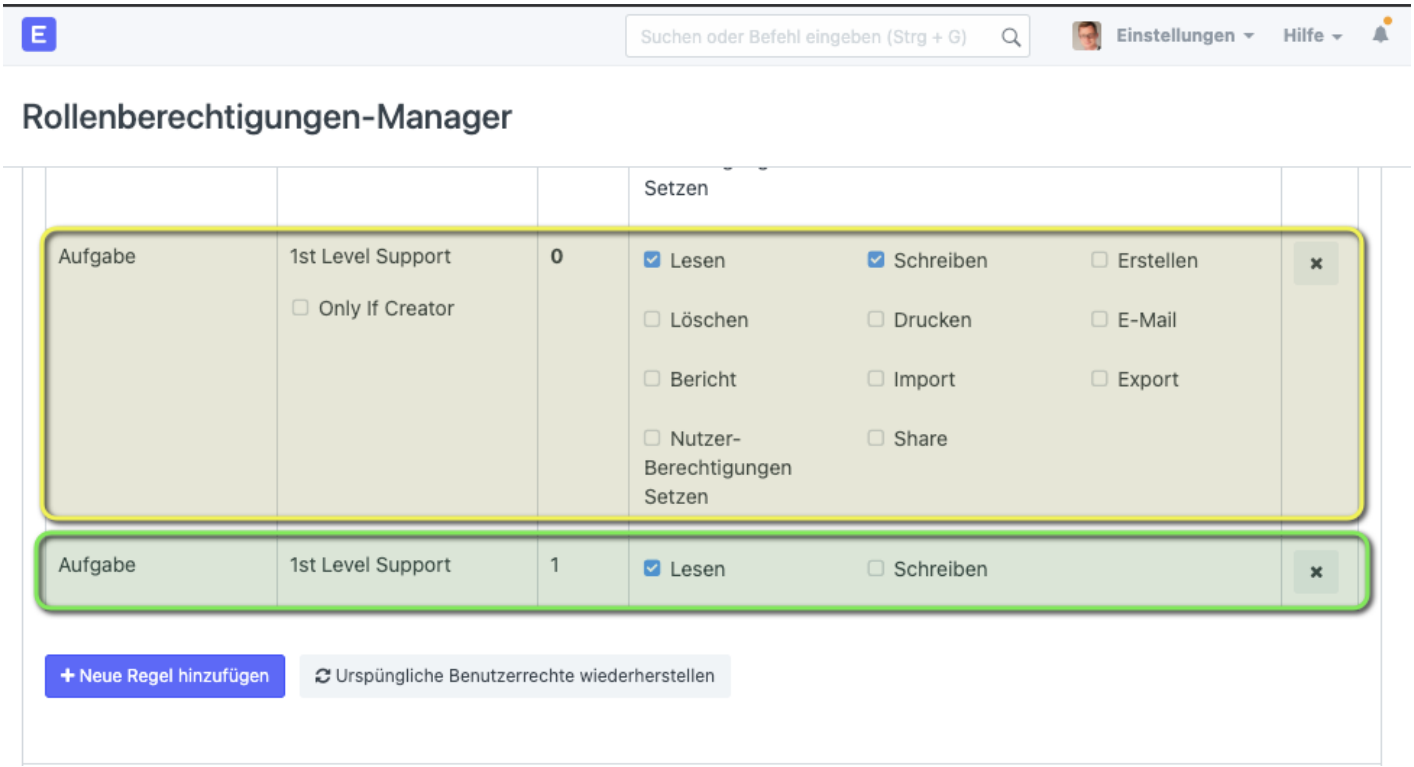
Jedes Feld in einem DocType kann eine eigene Berechtigungsebene bekommen. Die unterste Ebene ist 0 die höchste 9. Dabei hat die Ebene 0 eine besondere Funktion. In dieser können wir folgende Funktionen erlauben

- 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.



Rollenberechtigungen-Manager

Module

Weiterführende Links

- Rolle (Role)

Quellen & Verweise

- Einführungsvideo auf youtube (englisch)

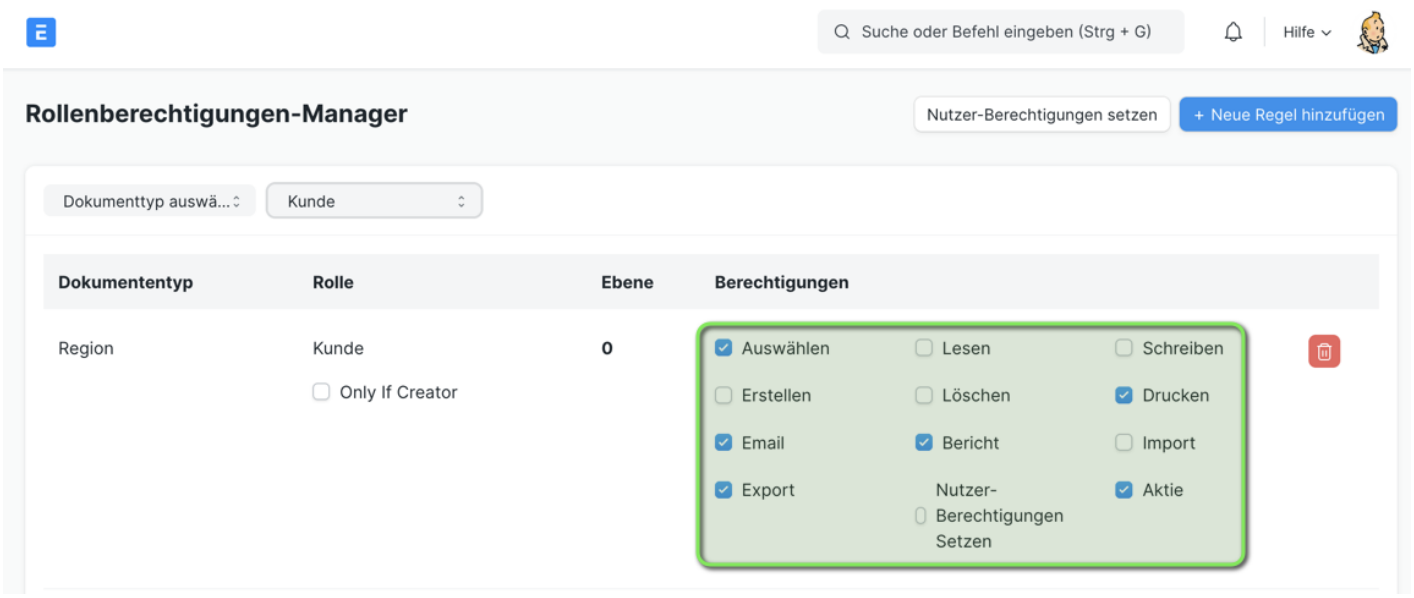
Feldberechtigungen (Field Permissions) einstellen

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 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.



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

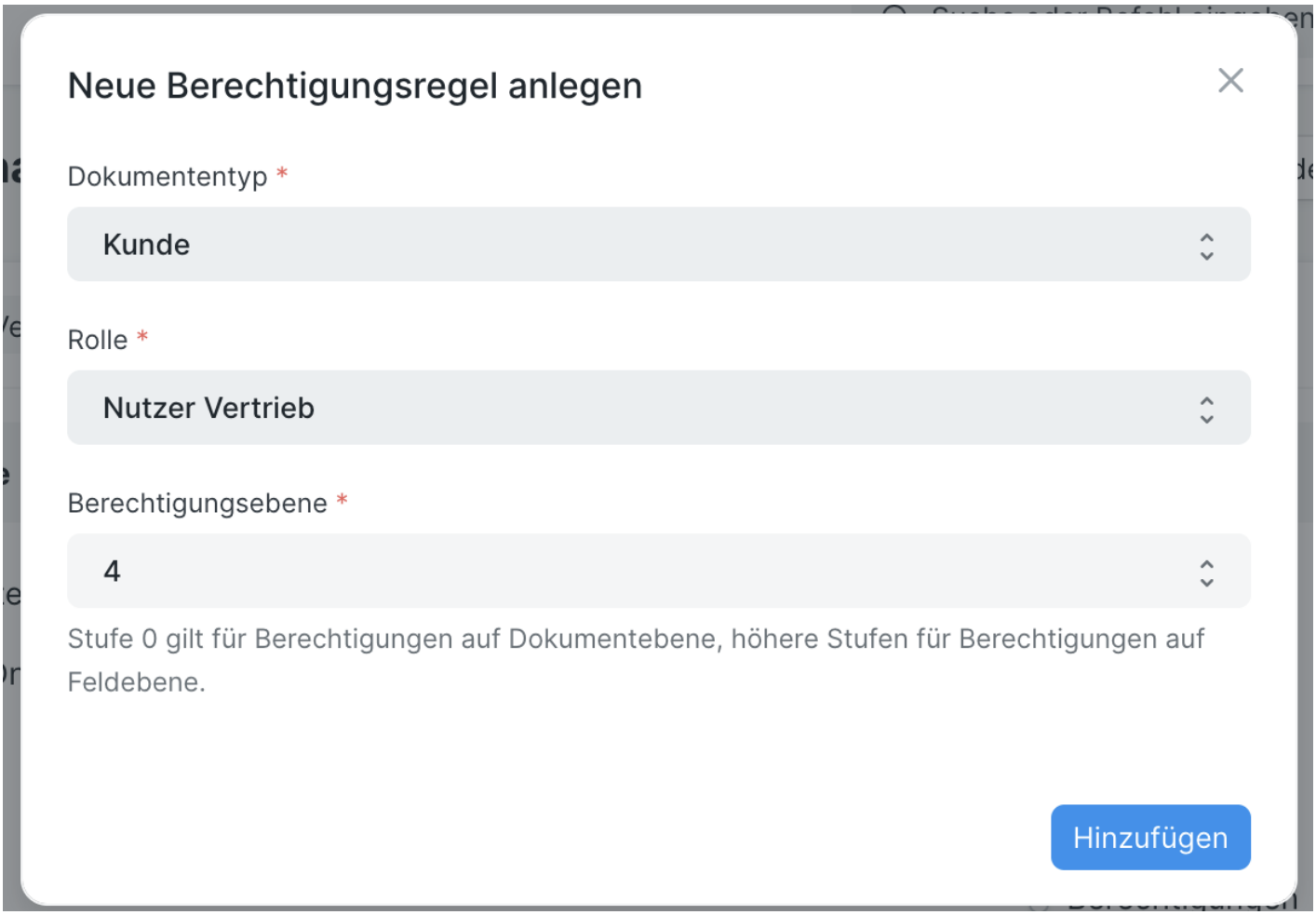
Name	**english name**	**Beschreibung**
Auswählen		DocType kann in z.B. einenm Verknüpfungswelt gesehen und ausgwählt werden
Lesen		Das DocType kann geöffnet und in read-only angesehen werden
Schreiben		Auf dem DocType dürfen Felder geändert werden.
Erstellen		Ein DocType kann erstellt werden jedoch nach 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.

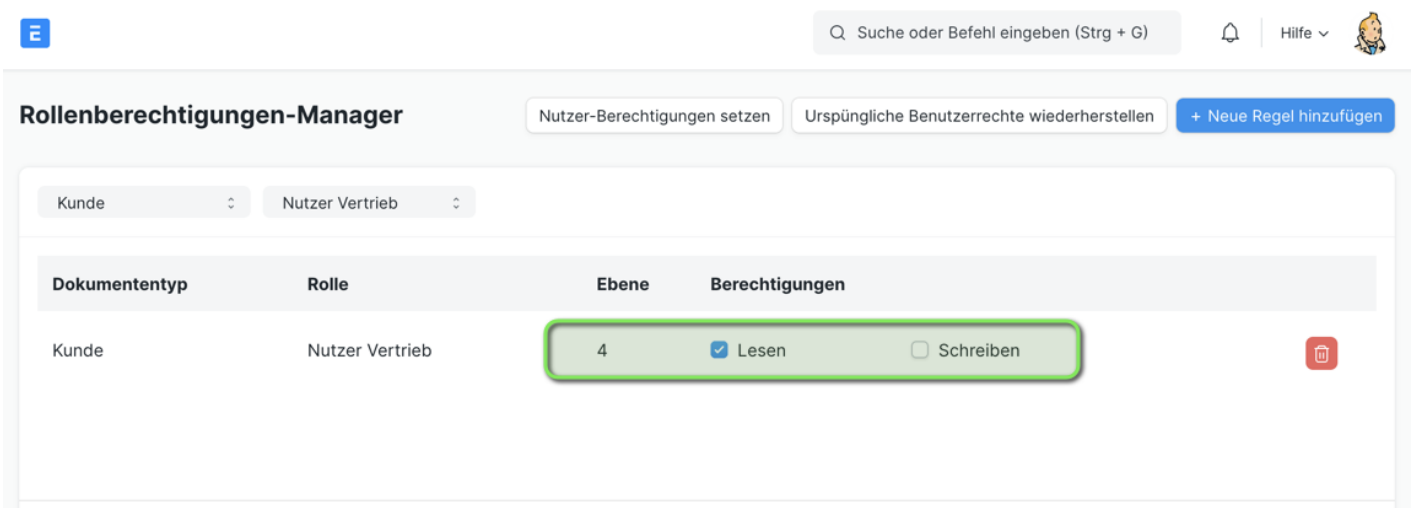
Wählen wir eine andere Ebene als 0 befinden wir uns in der Welt der Feldberechtigungen.

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.



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

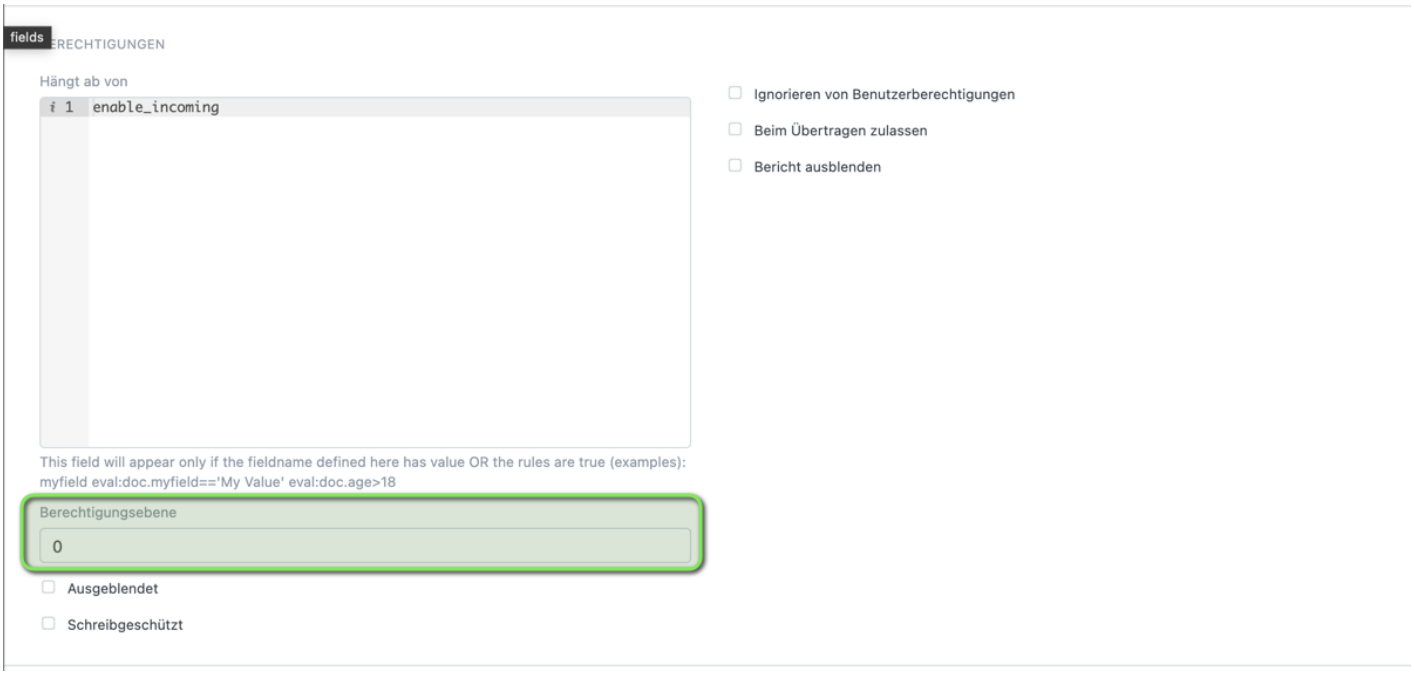


Damit diese Berechtigung für die Ebene 4 nun grieft müssen wir im DocType die Felder bestimmen welche der Ebene 4 bestimmt sind.

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:



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

Benutzerberechtigungen (User Permission)

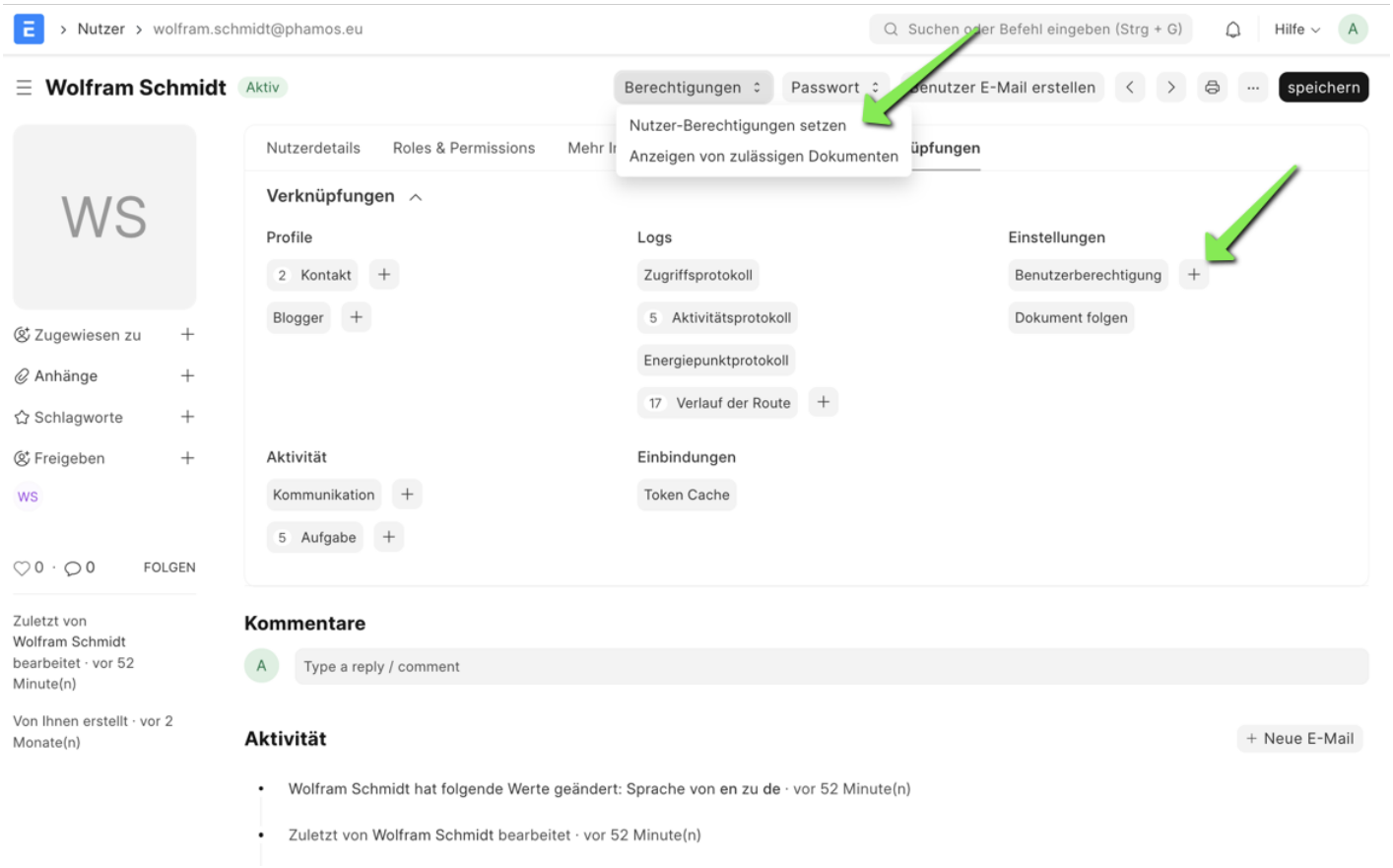
Einleitung

Über die Rollenberechtigungen können wir eine eher grobe Berechtigungsschicht einführen. Die Anwendung von Benutzerberechtigungen ergänzt diese um noch spezischer 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.



Felder

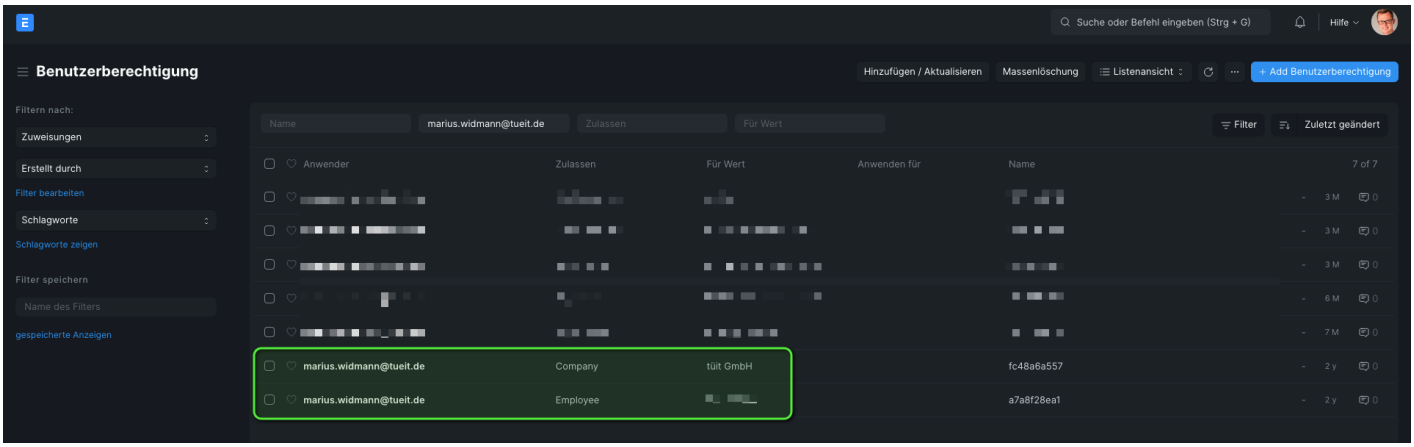
Bezeichnung	Feldname	Erklärung		
Nutzer	user	Verknüpfung zum Benutzer für welchen diese Benutzerberechtigung gelten soll.		
Zulassen	allow	Verknüpfung zu einem Doctype für welchen die Benutzerberechtigung gelten soll.		

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



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

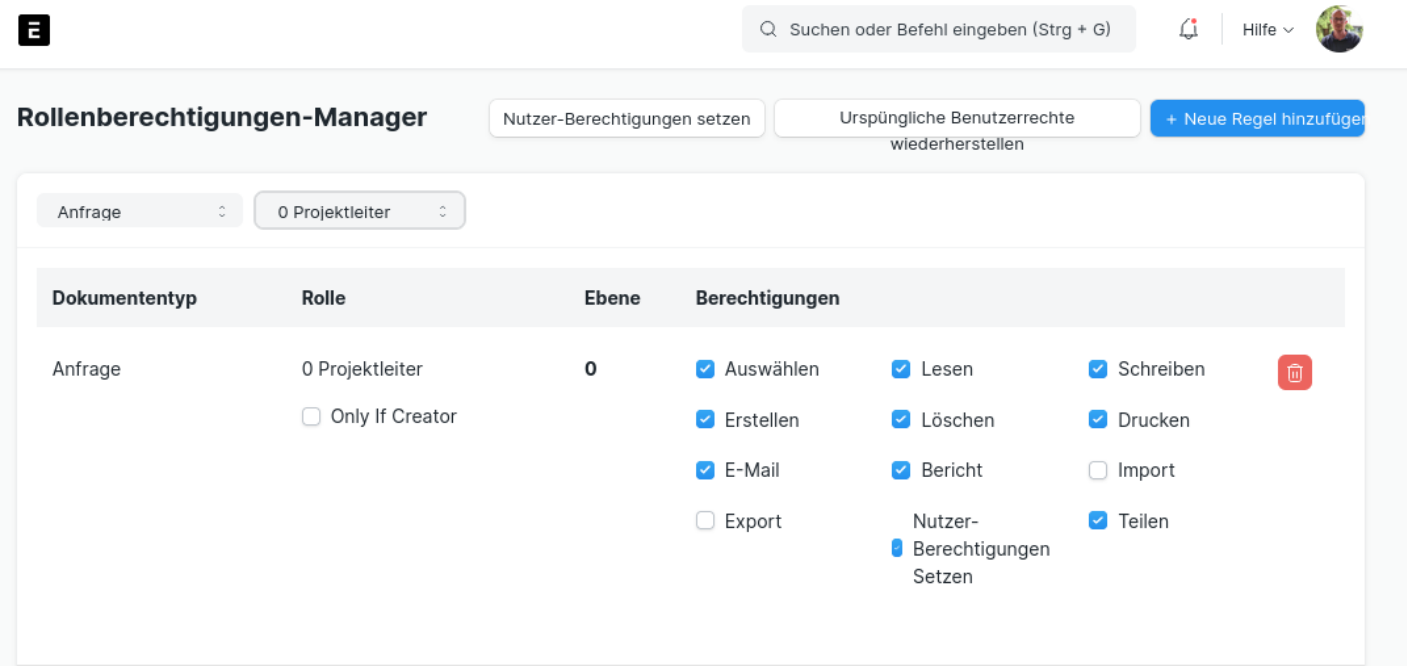
Rollenberechtigung-Manager (Rolepermission Manager)

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.

Beim setzen dieser Rechte ensteht sofort ein Eintrag in der Liste Custom DocPerm

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



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
Zeigt das Dokument (Doctype) für welches die Rollenberechtigung gilt.	Zeigt die Rolle für welche die Rollenberechtigung gilt, sowie die Option only_if_creator.	Zeigt die Ebene für welche diese Rolle gilt	• Auswählen • Lesen • Schreiben • Erstellen • Löschen • Drucken • E-Mail • Bericht • Import • Export • Nutzer-Berechtiugngen Setzen • Teilen

Ebene

Beim erstellen einer neuen Regel kann von der Ebene 0-9 gewählt werden. Die ebenen werden auf Dokumentenfelder (Doctype Fields) gesetzt.

Die Ebene 0 ist die Grundebene und gilt für das gesamte Dokument.

Alle weiteren Ebenen sind eine Hierarchie. Hat ein Nutzer keine Rollenberechtigung für eine bestimmte Ebene, dann beeinflusst dies alle Felder die mit dieser Eben versehen sind.

Berechtigungen

Bezeichnung	**Englisch**	**Erklärung**
Auswählen	Select	Der Doctype kann in Link-Felder ausgewählt werden. Einträge in bereits gefüllten Felder sind sichtbar. Der eigentliche Eintrag kann nicht geöffnet werden.
Lesen	Read	Macht das Auswählen hinfällig. Der Nutzer kann den Doctype öffnen und sieht alle Daten die dem Berechtigungslevel entsprechen.
Schreiben	Wright	Nutzer kann Doctype die er Lesen darf auch beschreiben. Also Daten ändern.
Erstellen	Create	Nutzer kann einen neuen Eintrag eines Doctypes erstellen.
Löschen	Delete	Nutzer kann einen Eintrag des Doctypes löschen. > Gelöschte Doctype Einträge können im Doctype Gelöschte Dokumente wieder hergestellt werden.
Buchen	Submit	Ändern den Doc-Status von 0 nach 1
Abbrechen	Cancel	Ändern den Doc-Status von 1 nach 2

Abändern	Amend	Bleibt im Doc-Status 2, erstellt einen neuen Eintrag des Doctypes mit Rückverknüpftung zum vorherigen `amended_from`
Drucken	Print	Nutzer kann die Druckansicht und darin verborgene PDF Option verwenden. Hat er die Rechte nicht, ist das Symbol nicht sichtbar.
E-Mail	email	Nutzer kann den E-Mail-Dialog öffnen. Hat er die Rechte nicht, ist sind die Symbole ausgeblendet und auch Tastenkürzel Strg+E (CMD+E) nicht aktiv.
Bericht	Report	Nutzer kann die Berichtsansicht für den Doctype nutzen. Siehe FIXME
Import	Import	Nutzer kann neue Einträge des Doctypes über die Import option erstellen.
Export	Export	Nutzer kann den Doctype per Export als *.CSV oder *.XLS herunterladen.
Nutzer-Berechtiugngen Setzen	Set User Permission	Nutzer kann die Rechte für diesen Doctype für andere Nutzer setzen.
Teilen	Share	Nutzer können den Doctype mit anderen Nutzern des Systems teilen. Siehe FIXME

Weiterführende Links

- Rolle (Role)

Quellen & Verweise

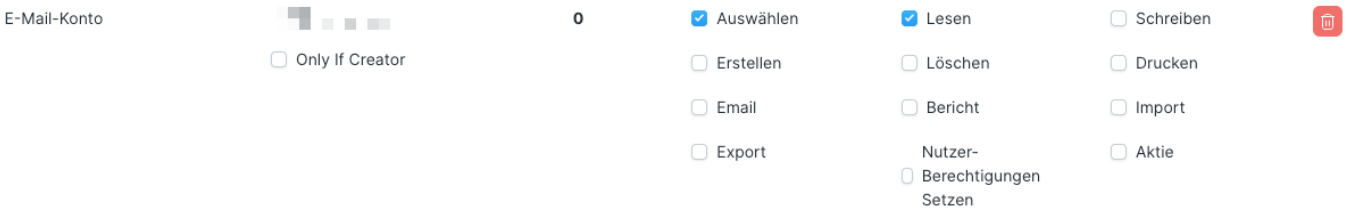
Rolle Allgemein

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 Allgemien

Wobei kndnr die bei der tüit GmbH geführte Kundennummer ist.

Rollenberechtigungen