

# 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 Gesamtkennntnis des Systems notwendig.

## Rollen

Rollen können individuell erstellt werden und im Benutzer aktiviert werden.

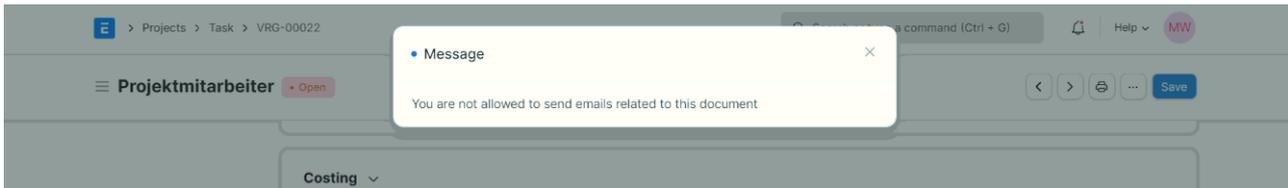
## Rollenprofile

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	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

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 auswäh...' 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:

fields BERECHTIGUNGEN

Hängt ab von

i 1 enable\_incoming

Ignorieren von Benutzerberechtigungen

Beim Übertragen zulassen

Bericht ausblenden

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

Berechtigungsebene

0

Ausgeblendet

Schreibgeschützt

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

Berechtigungen Passwort Benutzer E-Mail erstellen < > speichern

Nutzer-Berechtigungen setzen Anzeigen von zulässigen Dokumenten

Nutzerdetails Roles & Permissions Mehr li

Verknüpfungen

Profile

- 2 Kontakt +
- Blogger +

Logs

- Zugriffsprotokoll
- 5 Aktivitätsprotokoll
- Energiepunktprotokoll
- 17 Verlauf der Route +

Einstellungen

- Benutzerberechtigung +
- Dokument folgen

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)

Kommentare

A Type a reply / comment

Aktivität

- + Neue E-Mail
- Wolfram Schmidt hat folgende Werte geändert: Sprache von en zu de · vor 52 Minute(n)
- Zuletzt von Wolfram Schmidt bearbeitet · vor 52 Minute(n)

# Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung		
Nutzer	user	Verknüpfung zum <a href="#">Benutzer</a> 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

The screenshot shows a user management interface with a search bar at the top containing 'marius.widmann@tueit.de'. The main area displays a table of users. The second row is highlighted with a green border, showing a user with the role 'Company' and the value 'tüt GmbH'.

Name	Zulassen	Für Wert	Anwenden für	Name	Zuletzt geändert
<input type="checkbox"/> Anwender					7 of 7
<input type="checkbox"/> [Redacted]					- 3 M 0
<input type="checkbox"/> [Redacted]					- 3 M 0
<input type="checkbox"/> [Redacted]					- 3 M 0
<input type="checkbox"/> [Redacted]					- 6 M 0
<input type="checkbox"/> [Redacted]					- 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	[Redacted]		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.

Beim setzen dieser Rechte entsteht 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.

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

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

<b>Bezeichnung</b>	<b>Englisch</b>	<b>Erklärung</b>
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

