

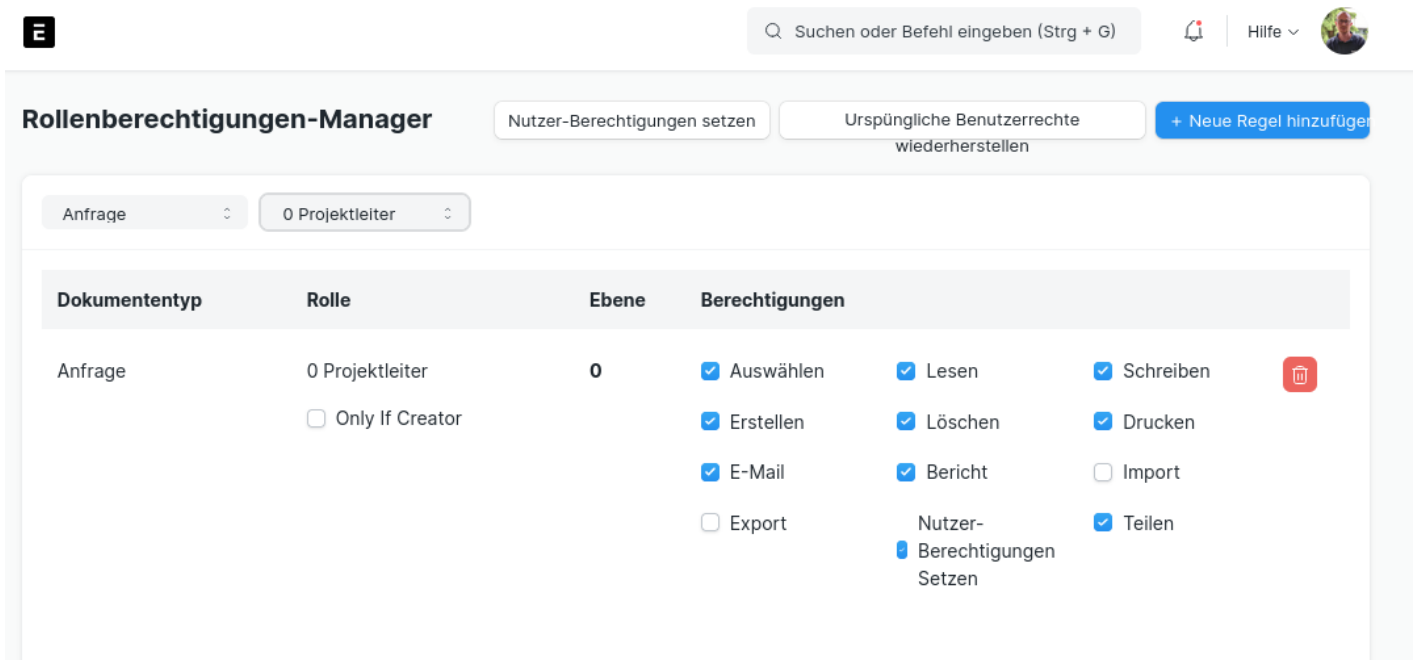
Rollenberechtigung-Manager (Rolepermission Manager)

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.



The screenshot shows the 'Rollenberechtigungen-Manager' (Role Permission Manager) interface. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G)'. Below the search bar, the title 'Rollenberechtigungen-Manager' is displayed. To the right of the title are two buttons: 'Nutzer-Berechtigungen setzen' and 'Ursprüngliche Benutzerrechte wiederherstellen'. Further right is a blue button labeled '+ Neue Regel hinzufügen'. Below these elements, there are two dropdown menus: 'Anfrage' and '0 Projektleiter'. The main content area is a table with the following columns: 'Dokumententyp', 'Rolle', 'Ebene', and 'Berechtigungen'. The table contains one entry for 'Anfrage' with the role '0 Projektleiter'. The permissions listed for this role are: Auswählen, Lesen, Schreiben, Erstellen, Löschen, Drucken, E-Mail, Bericht, Import, Export, and Teilen. A red trash icon is visible next to the entry. The 'Berechtigungen' column is expanded, showing a list of permissions with checkboxes: Auswählen, Lesen, Schreiben, Erstellen, Löschen, Drucken, E-Mail, Bericht, Import, Export, and Teilen. The 'Nutzer-Berechtigungen' section is also visible, showing a list of permissions with checkboxes: Auswählen, Lesen, Schreiben, Erstellen, Löschen, Drucken, E-Mail, Bericht, Import, Export, and Teilen.

Dokumententyp	Rolle	Ebene	Berechtigungen
Anfrage	0 Projektleiter <input type="checkbox"/> Only If Creator	0	<input checked="" type="checkbox"/> Auswählen <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen <input checked="" type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> Export <input checked="" type="checkbox"/> Lesen <input checked="" type="checkbox"/> Löschen <input checked="" type="checkbox"/> Bericht <input checked="" type="checkbox"/> Nutzer-Berechtigungen Setzen <input checked="" type="checkbox"/> Schreiben <input checked="" type="checkbox"/> Drucken <input type="checkbox"/> Import <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
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	<ul style="list-style-type: none">• Auswählen• Lesen• Schreiben• Erstellen• Löschen• Drucken• E-Mail• Bericht• Import• Export• Nutzer-Berechtiugng en 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. <div>Gelöschte Doctype Einträge können im Doctype Gelöschte Dokumente wieder hergestellt werden.</div>
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 Rückverknüpfung 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-Berechtigungen 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

Version #4

Erstellt: 27 November 2023 10:25:11 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 22 April 2025 12:21:36 von Wolfram Schmidt