

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

Auf dieser Seite wollen wir das Berechtigungssystem von frappe besser verstehen. Das Berechtigungssystem ist Teil des [frappe Cores](#) und kann auf ERPNext und anderen apps angewendet werden.

Berechtigungen werden im System immer auf [Benutzer](#) angewendet. Diese Berechtigung kann entweder direkt und damit explizit über eine [Benutzerberechtigung](#) oder aber allgemein über eine [Rolle](#) vergeben werden.

Berechtigungen werden zunächst durch einen Benutzer mit der Rolle System-Manager oder aber dem Administrator-Konto angelegt.

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.

Benutzer

Berechtigungen werden auf Benutzerkonten unseres Systems angewendet. Es können Benutzerberechtigungen oder Rollenberechtigungen vergeben werden.

Benutzerberechtigung

Benutzerberechtigungen sind explizite Berechtigungen welche für einen Benutzer definiert werden können.

Beispiel: Benutzer **Annabel Anders** erhält Benutzerberechtigung auf Projekt **Brückensanierung Hermsdorfer Kreuz**. Dies bedeutet, Annabel hat Zugriff auf das Projekt Brückensanierung Hermsdorfer Kreuz, nicht aber Zugriff auf den DocType Projekt als solches.

Standards. Benutzer des Systems haben meist eine Benutzerberechtigung auf das Unternehmen welches beim installieren angelegt wurde. Sie sehen damit nur Daten welche in Verbindung mit dem Unternehmen stehen oder aber neutral sind. Neutral heißt, dass das Unternehmen für das Dokument keine Rolle spielt.

Rollen

Rollen können individuell erstellt werden und im Benutzer zugewiesen werden. Rollen bündeln Berechtigungen auf einen oder mehrere DocTypes. Hier spielen Ebenen #1 und Berechtigungen #2 eine Rolle.

Dokumententyp	Rolle	1 Ebene	Berechtigungen	2
Artikel	Artikel-Manager <input type="checkbox"/> Nur Wenn Ersteller	0	<input type="checkbox"/> Auswählen <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen <input checked="" type="checkbox"/> E-Mail <input checked="" type="checkbox"/> Export	<input checked="" type="checkbox"/> Lesen <input checked="" type="checkbox"/> Löschen <input checked="" type="checkbox"/> Bericht <input type="checkbox"/> Nutzer-Berechtigungen Setzen <input checked="" type="checkbox"/> Schreiben <input checked="" type="checkbox"/> Drucken <input checked="" type="checkbox"/> Import <input checked="" type="checkbox"/> Aktie

[Ansicht aus dem Rollenberechtigungen-Manager](#)

Die Ebene 0 beschreibt dabei immer die unterste Ebene. Die unterste Ebene ist quasi die Doctype ebene auf welcher wir bestimmen, was diese Rolle für alle Dokumententypen (DocTypes) dieser Art darf.

Alle weiteren Ebenen bestimmen nur Lese oder Schreibrechte für einen bestimmten Doctype. Jedoch nur für die, welche auch mit dieser Ebene konfiguriert wurden.

Rollenprofile

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

Rollenberechtigungen-Manager

Der Rollenberechtigungen-Manager ist eine Matrix die uns die Berechtigungen von DocTypes zu Rollen anzeigt. Diese Matrix ist ergänzt um die Sichtbarkeit der Ebenen.

Berechtigungen

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)

Berechtigungsebenen

In allen darüber liegenden Berechtigungsebenen, also 1 bis 9, können wir nur einstellen ob die Ebene nur lesen oder auch schreiben kann.

E

Einstellungen ▾
Hilfe ▾
🔔

Rollenberechtigungen-Manager

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

+ Neue Regel hinzufügen

↺
 Ursprüngliche Benutzerrechte wiederherstellen

Geben wir eine Rolle nur eine Berechtigung über der Ebene 0 hat diese Rolle keinen Zugriff auf das DocTypes selbst, sondern nur dann, wenn es explizit freigegeben wurde.

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.

Rollenberechtigungen-Manager Nutzer-Berechtigungen setzen + Neue Regel hinzufügen

Dokumenttyp ausw...

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 Berechtigungen 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 DocType

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.

In einer Tabelle

Einschränken

Wollen wir nur ein einzelnes Feld einer Tabelle einschränken wollen wir nur das Feld in der Tabelle einschränken, nicht aber die Tabelle selbst.

Beispiel: Wollen wir den Preis in einer Artikeltabelle in einem Auftrag für das Berechtigungslevel 0 ausblenden, so lassen wir das Berechtigungslevel der Tabelle auf 0. Gehen dann in die Tabelle und setzen dort das Feld `rate` auf 1 (oder höher).

Tipp, wollen wir Preise generell für eine Rolle ausblenden können wir im DocType nach dem Feldtyp `Währung` (Currency) suchen und diese alle auf `!= 0` setzen. So stellen wir sicher, dass jedes Feld mit einem € verschwindet.

Öffnen

Wollen wir ein Feld in einer Tabelle eines DocTypes freigeben ist es notwendig, dass wir zum einen die Tabelle auf dem DocType mit dem Feldberechtigungslevel versehen und weiter in der Tabelle selbst, das Zielfeld mit dem Feldberechtigungslevel versehen.

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:

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 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.