

# Die Benutzeroberfläche v12

## Einleitung

In ERPNext wird das für den Anwender sichtbare durch das frappe Framework bereitgestellt. Diese Benutzeroberfläche (auch UI oder GUI) ist über die üblichen Internetbrowser wie Firefox erreichbar. Weiter können die Apps für Android oder iOS verwendet werden. Die beste Darstellung wird über Google's Chrome oder Chromium erreicht.

Auf dieser Seite wird beschrieben welche Elemente auf der Benutzeroberfläche gibt und wie unterschiedliche Ansichten erreicht und angepasst werden können.

## Webseite

Zunächst ist die erste Seite welche wir über die Domain unserer Plattform z.B. `erp.meine-firma.de` sehen eine Webseite und wird auch als solche genutzt. Um als Anwender das System in vollem Umfang zu nutzen wird eine Anmeldung am System erfordert.

## Der Desk

Nach der Anmeldung als berechtigter Nutzer gelangen wir auf den "Desk" (Schreibtisch). Auf diesem sehen wir alle Module für welche wir im System berechtigt sind.

Am oberen Rand des Desks sehen wir die Menüleiste, die immer sichtbar bleibt.



# 1. E

Über einen Klick auf das E gelangen wir immer wieder zurück zum Desk.

## 2. Awesome Bar

über die Awesome Bar können wir das gesamte System durchsuchen. Wie dargestellt, kann diese auch mit dem Tastenkürzel Strg+G geöffnet werden.

## 3. Einstellungen, Hilfe und Benachrichtigungen

Einstellungen: Klicken wir auf Einstellungen finden wir Einstellungen zum eigenen Benutzer. Auch können wir hier Anpassungen zur Darstellung der Oberfläche machen.

Hilfe: Über die Hilfe finden wir Links zum offiziellen Handbuch von ERPNext.com, einen Link zu Discuss.erpnext.com und einen zu der Issue Seite auf github.com. Weiter können wir hier die Version des Systems und all seinen Apps abfragen und finden eine Übersicht der Tastenkürzel welche im System verwendet werden können.

Glocke: Klicken wir auf die Glocke sehen wir alle aktuellen Benachrichtigungen, heutige Termine und Dokumente welche noch offen sind.

## 4. Module

Die Kartenansicht der Module kann über einen Klick auf "Karten ein-/ ausblenden" angepasst werden. Mit einem Klick auf den Pfeil nach unten eines Moduls können direkt DocTypes aufgerufen werden. Dies lässt sich ebenfalls individuell anpassen.



# Die obere Leiste

Diese Leiste ist Teil des frappe Framework und wird bei der Nutzung des System immer angezeigt und enthält dauerhaft die weiter oben genannten Funktionen.

## Module

Öffnen wir ein Modul sehen wir alle DocTypes welche mit diesem Modul in Zusammenhang gebracht werden. Die DocTypes sind hier in Karten unterteilt können auch in anderen Modulen verwendet werden. Weiter finden wir hier auf die Einstellungen zu dem jeweiligen Modul. Die Einstellungen sind ebenfalls einzelne DocTypes.



## DocType Ansichten



## Pfad in oberer Leiste

Befinden wir uns auf der Ebene DocTypes finden wir in der oberen Leiste neben dem Eltern Pfad in welchem wir uns befinden.

## DocType

Hier wird uns angezeigt in welchem DocType wir uns befinden.

## Funktionen

In den Funktionen finden wir das Menü zum DocType, die Möglichkeit die Seite zu aktualisieren und eine neues DocType zu erstellen.

## Linke Leiste

In der Linken leiste finden wir unterschiedliche Möglichkeiten der Ansicht sowie die Möglichkeit Filter und Schlagworte zu definieren.

## Filter

Die obere Zeile der Filter zeigt Standardfilter an welche immer im Zusammenhang einzelner DocTypes zu sehen sind. In der Zeile darunter können wir individuelle Filter setzen. Hier können wir alle Felder filtern die das DocType enthält. Diese Filter können in Kombination zu den Filtermöglichkeiten in der linken Leiste genutzt werden.

## Listenansicht

Die Listenansicht ist für die meisten DocTypes die Standardansicht. Diese Ansicht unterscheidet sich abhängig vom jeweiligen DocType. Immer gleich sind die drei Symbole an der rechten Seite jeder Zeile

- Zeit der letzten aktualisierung
- Das Bild des aktuell ersten Nutzers dem das DocType zugewiesen ist
- Die Anzahl der Kommentare und E-Mails welche an dem DocType angehängt sind

# Verwandte Artikel

Verwandte Artikel erscheinen hier basierend auf den Stichwörtern, die Sie auswählen. Klicken Sie, um das Makro zu bearbeiten und Stichwörter hinzuzufügen oder zu ändern.

---

Version #1

Erstellt: 1 Dezember 2022 01:20:28 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 1 Dezember 2022 01:20:29 von Wolfram Schmidt