

Schreibtisch (Desk)

- Allgemeine Voreinstellungen (Global Defaults)
- Schlagwortverknüpfung (Tag Link)
- Benachrichtigungen einstellen
- Startseite (Home)
- Notiz (Note)
- Workspace
- Modul Def
- Ereignis (Event)


Allgemeine Voreinstellungen (Global Defaults)

Einleitung


Auf dieser Seite werden einige Grundlegende Einstellungen gemacht. Diese werden initial bei der Ersteinrichtung (Wizard) nach der Installation des Systems gesetzt.


Meist kehren wir erst dann zu dieser Seite zurück, wenn wir z.B. eines neues Unternehmen auf unserer ERPNext Instanz erstellt haben und dieses nachträglich als Standard setzen möchten.

Wichtig ist, dass das Standardunternehmen gesetzt ist, sonst funktionieren viele Transaktionen nicht!


 > Allgemeine Voreinstellungen

Search or type a command


Hilfe 

 **Allgemeine Voreinstellungen**


Zugewiesen zu




Anhänge



Datei anh... 

Bewertungen



Freigegeben für



 0 ·  FOLGEN 0

Standard Unternehmen

phamos GmbH

Laufendes Geschäftsjahr *

2022

Land

Germany

Standardabstandseinheit

Meter

Standardwährung *

EUR

Währungssymbol ausblenden

Kein

Kein Symbol wie € o.Ä. neben Währungen anzeigen.

☒ "Gesamtsumme runden" abschalten

Wenn deaktiviert, wird das Feld "Gerundeter Gesamtbetrag" in keiner Transaktion angezeigt

☒ "Betrag in Worten" abschalten

Falls diese Option deaktiviert ist, wird das Feld "in Worten" in keiner Transaktion sichtbar sein

...

speichern

Weitere Links

- [Systemverwaltung](#)

Schlagwortverknüpfung (Tag Link)

Einleitung

Dieses Dokument bekommt man nur selten zu sehen, nutzt es aber ggf. häufiger unbewusst.

Versehen wir ein DocType mit einem Schlagwort erstellt das System einträge dieses Typs.

Schlagwortverknüpfungen löschen

Das löschen der Schlagworte in Masse ist im System nicht besonders benutzerfreundlich gelöst.

Wollen wir eine Vielzahl an Schlagworten gleichzeitig löschen können wir dies über die Schlagwortverknüpfung tun

The screenshot displays the 'Tag-Link' management interface. On the left, there are filter options for 'Zugewiesen zu' and 'Erstellt von', and a section for 'Filter speichern' with a text input 'Name des Filters'. The main area shows a table of tag links. The table has columns: 'Name', 'Dokumententyp', 'Dokumentenname', and 'Dokument-Tag'. The 'Dokumententyp' column is highlighted with a green box, 'Dokumentenname' with a red box, and 'Dokument-Tag' with a yellow box. The table lists 15 entries, each with a checkbox, a heart icon, and a unique ID. The 'Dokumententyp' column shows 'Issue' and 'Task'. The 'Dokumentenname' column shows IDs like 'ISS-000329' and 'VRG-00208'. The 'Dokument-Tag' column shows various tags like 'System', 'E-Mail', 'Scope', 'Support', 'Modul', 'Translation', 'Artikelbeschreibung', 'Artikelnamen', 'Übersetzung', 'Stock', and 'Modul'. The interface also includes a search bar at the top right, a filter button, and a 'Hinzufügen Tag-Link' button.

Name	Dokumententyp	Dokumentenname	Dokument-Tag	Zuletzt geändert am
<input type="checkbox"/> Name				20 von 75
<input type="checkbox"/> 2eff4f829b	Issue	ISS-000329	System	- 16 h 0
<input type="checkbox"/> 6e0ec505be	Task	VRG-00208	E-Mail	- 22 h 0
<input type="checkbox"/> e7301376f0	Task	VRG-00408	E-Mail	- 22 h 0
<input type="checkbox"/> 88d5865b20	Issue	ISS-000188	Scope	- 2 d 0
<input type="checkbox"/> d183d8172d	Task	VRG-00347	Support	- 6 d 0
<input type="checkbox"/> cb7302cf8f	Task	VRG-00347	Modul	- 6 d 0
<input type="checkbox"/> 56d7dc4226	Task	VRG-00330	Translation	- 1 w 0
<input type="checkbox"/> a2e8b2b1b4	Task	VRG-00330	Artikelbeschreibung	- 1 w 0
<input type="checkbox"/> 3c1e877340	Task	VRG-00330	Artikelnamen	- 1 w 0
<input type="checkbox"/> 983babcc51	Task	VRG-00330	Übersetzung	- 1 w 0
<input type="checkbox"/> 5724bb97cf	Task	VRG-00304	Stock	- 2 w 0
<input type="checkbox"/> 7bbf811aed	Task	VRG-00304	Modul	- 2 w 0

Wir sehen in der ersten Spalte die ID mit welcher die Schlagwortverknüpfung in der Datenbank abgelegt ist. In der Spalte Dokumententyp (grün) sehen wir die DocType-Art an welchem das Schlagwort hängt, in der Spalte Dokumentenname (rot) das exakte Dokument vom vorherigen Typ und in der Spalte Dokument-Tag (gelb) das Schlagwort welches verknüpft ist.

Benachrichtigungen einstellen

Einleitung

Vom System bekommt man je nach Einstellung diverse E-Mails. Darunter sind wöchentliche Berichte zu bestimmten Zahlen wie z.B. Energiepunkten.

Einstellungen anpassen

Pfad zu den Einstellungen vom Desk aus:

Einstellungen -> Email /Notifications -> Notification Settings

The screenshot shows the 'ADMINISTRATION' menu with 'Einstellungen' highlighted. Below it, the 'Einstellungen' page is displayed with three main sections: 'Kern', 'Daten', and 'Email / Notifications'. In the 'Email / Notifications' section, 'Notification Settings' is highlighted.

ADMINISTRATION

- Werkzeuge
- Einstellungen**
- Benutzer und Berechtigungen
- Anpassung
- Einbindungen
- Developer
- Lernen

Einstellungen

- Kern**
 - Unternehmen
 - Systemverwaltung
 - Fehlerprotokoll
 - Domäneneinstellungen
- Daten**
 - Daten importieren
 - Daten exportieren
 - Nummernkreis
 - Werkzeug zum Massen-Umbenennen
 - Massen-Update
 - Datensicherungen herunterladen
 - Gelöschte Dokumente
- Email / Notifications**
 - E-Mail-Konto
 - E-Mail-Domain
 - Mitteilung
 - E-Mail-Vorlage
 - Auto Email-Bericht
 - Newsletter
 - Notification Settings**

Im folgenden Bild sehen wir die unterschiedlichen Einstellungen zu den persönlichen Benachrichtigungen (Notifications).

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page for the user 'wolfram.schmidt@tueit.de'. The page is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area. The sidebar includes sections for 'Kommentare', 'Zugewiesen zu', 'Anhänge', 'Schlagworte', 'Bewertungen', and 'Freigegeben für'. The main content area has a top bar with a search input and a 'Go to Notification Settings List' button. Below this, there are two main sections: 'Aktiviert' (Activated) and 'E-MAIL-EINSTELLUNGEN' (Email Settings). The 'Aktiviert' section shows 'Subscribed Documents' with a search input. The 'E-MAIL-EINSTELLUNGEN' section lists several notification types that can be enabled or disabled: 'Enable Email Notifications', 'Erwähnungen' (Mentions), 'Assignments', 'Energiepunkte' (Energy Points), and 'Document Share'. All these options are currently checked. At the bottom, there is a 'Kommentar' (Comment) section with a text input field and a 'Kommentar' button.

Dokumenten folgen

Hier können wir diese Funktion aktivieren und hinterlegen welchen DocTypes wir folgen möchten.

Zulassen diverser E-Mailbenachrichtigungen

- Enable Email Notifications
- Erwähnungen
- Assignments
- Energiepunkte
- Document Share

Go to Notification Settings List

Hier werden die Einstellungen der anderen Benutzer in der Listenansicht angezeigt.

Startseite (Home)

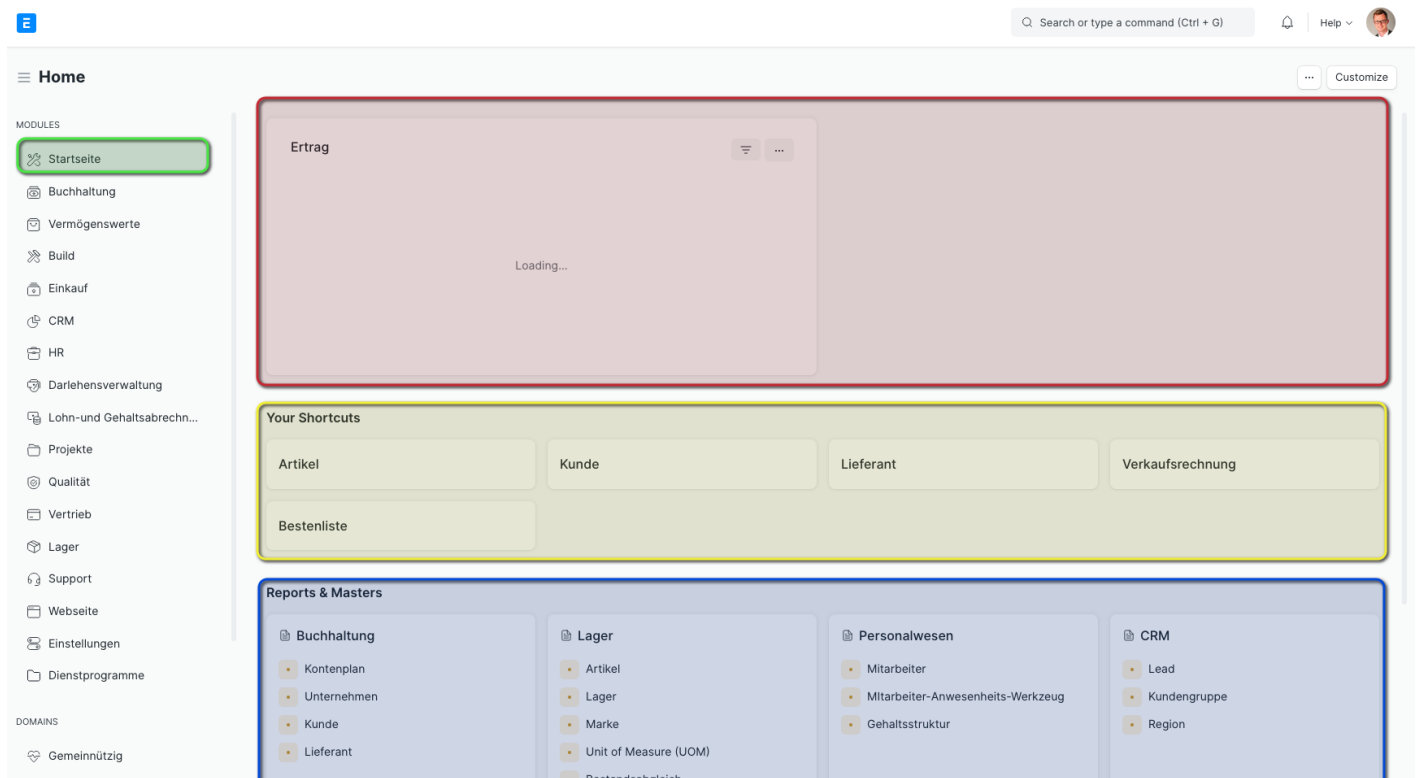
Einleitung

Neu in Version 13 von frappe ist die Startseite. Diese Seite kann von jedem Anwender individuell gestaltet werden.

Aufbau

Die Startseite ist in drei Bereiche eingeteilt (dies gilt übrigens auch für alle anderen Module).

1. Diagramm-Abschnitt (im Bild rot)
2. Die Kurzwahlen (im Bild gelb)
3. die Berichte & Stammdaten (im Bild blau)



Die Diagramme und Kurzwahlen kann jeder für sich selbst definieren und einstellen.

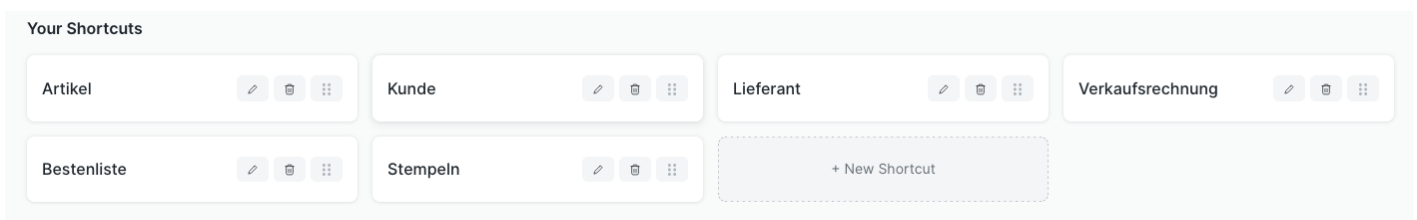
1. Diagramme

An erster Stelle können wir Diagramme und andere Statistiken hinzufügen. Diese heißen in frappe Dashboards und können für alle DocTypes angelegt werden.



2. Kurzwahlen

Diese Karten können so eingestellt werden, dass wir zügig an einzelne DocTypes, Berichte, Seiten oder Instrumententafeln gelangen.



Die Kurzwahlen können wir auch nachträglich noch ändern, verschieben und auf wieder löschen.

Beispiele

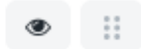
1. [Kurzwahl zum Stempeln](#)
2. [Kurzwahl zu Aufgaben](#)

3. Berichte & Stammdaten

Die hier an angezeigten Karten können nur bei Bedarf ein- oder ausgeblendet werden. Um weitere hinzuzufügen ist der Eingriff durch Softwareentwickler/-innen erforderlich.

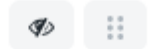
Reports & Masters

Buchhaltung



- Kontenplan
- Unternehmen
- Kunde
- Lieferant

Lager



- Artikel
- Lager
- Marke
- Unit of Measure (UOM)
- Bestandsabgleich

Notiz (Note)

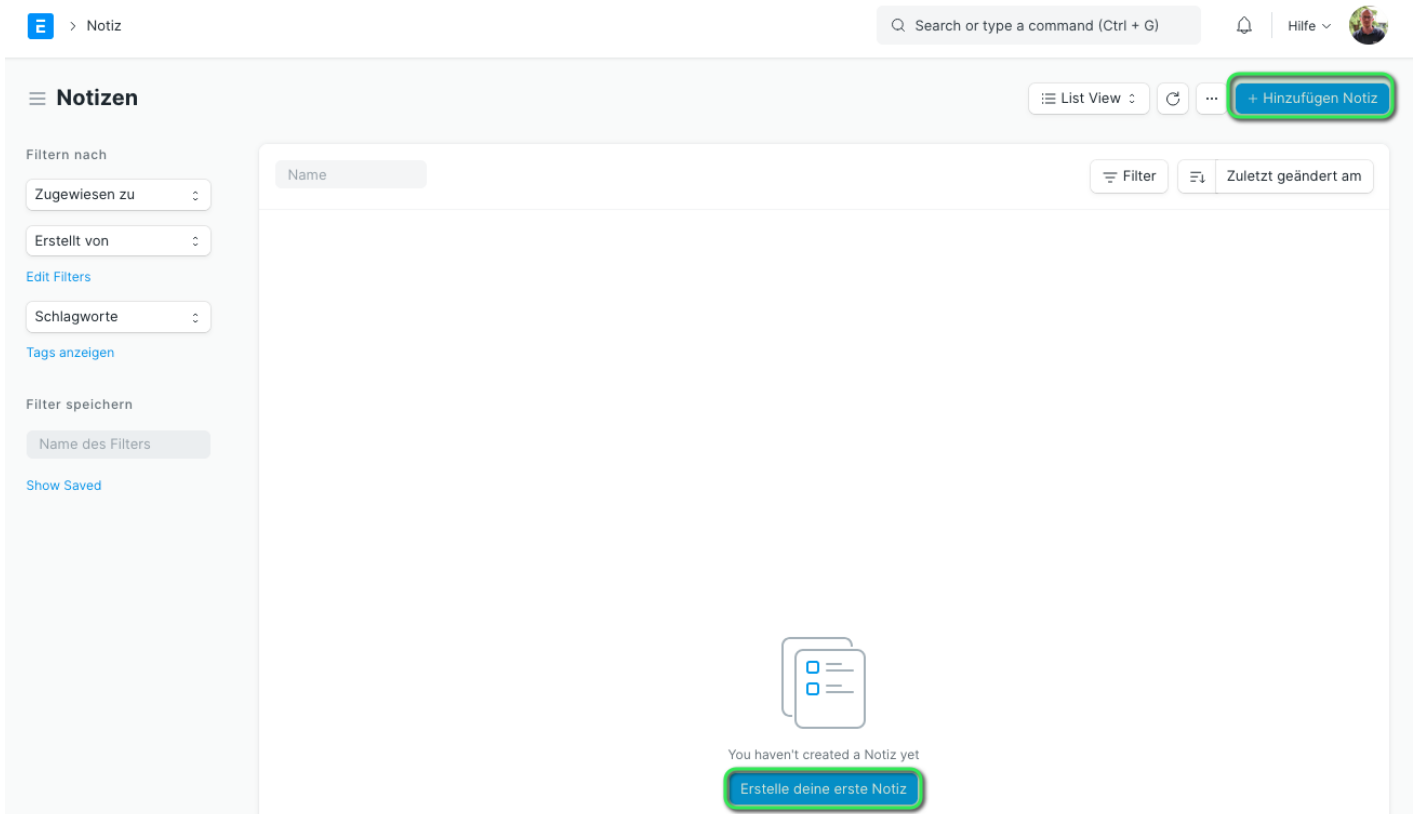
Einleitung

Der DocType Notiz in ERPNext dient zunächst einmal als persönliche Notiz. Ein Vorteil ist, dass dieser zentral im System abgelegt ist und wir die Funktionen der DocTypes wie die Freigabe an Kollegen oder die Verwendung von Tags ermöglicht.

Die Notiz kann privat oder auch öffentlich verwendet werden.

Weiter kann die Notiz dazu verwendet werden mich selbst oder auch andere Anwender des Systems auf die Notiz hinzuweisen. Dies kann einmalig oder wiederkehrend geschehen. Darüber hinaus können weitere Details eingestellt werden.

Notiz erstellen



The screenshot displays the ERPNext 'Notizen' (Notes) interface. At the top, there is a navigation bar with the ERPNext logo, a search bar, and a user profile. The main header shows 'Notizen' with a menu icon. Below the header, there is a sidebar on the left with filter options: 'Filtern nach', 'Zugewiesen zu', 'Erstellt von', 'Edit Filters', 'Schlagworte', 'Tags anzeigen', 'Filter speichern', 'Name des Filters', and 'Show Saved'. The main content area has a search bar, a 'List View' button, and a '+ Hinzufügen Notiz' button. Below the search bar, there is a table with columns 'Name' and 'Zuletzt geändert am'. The table is currently empty. At the bottom of the main content area, there is a message 'You haven't created a Notiz yet' and a button 'Erstelle deine erste Notiz'.

Die Bezeichnung ist Pflicht und Anwenderübergreifend einmalig. Weiter kann die Notiz öffentlich gemacht werden.

Neu Notiz

Bezeichnung *

☐ Öffentlich

Inhalt

Normal B I U ~~I~~ A " ' </> ↕ 🔗

Table

Hilfe: Um eine Verknüpfung mit einem anderen Datensatz im System zu erstellen, bitte "#Formular/Anmerkung/[Anmerkungsname]" als Verknüpfungs-URL verwenden (kein "http://").

In voller Ansicht bearbeiten

speichern

Notizen sind zunächst nur für uns selbst zu sehen.

Notiz veröffentlichen

Öffentliche Notizen werden Systemweit allen Anwendern freigegeben. Sie können auch durch alle bearbeitet werden.

Pop-up Notiz

Öffentliche (und auch private, dazu später mehr) können so eingestellt werden, dass sie bei der Anmeldung am System für uns sichtbar werden. Es gibt die Optionen, dass dies einmal geschieht, mehrfach, oder aber bis zu einem Ablaufdatum.

Bezeichnung *

Pup-up Notiz

☒ Öffentlich

☒ Benachrichtigen Sie die Benutzer mit einem Pop-up, wenn sie sich in

☐ Benachrichtige Benutzer bei jeder Anmeldung

Wenn aktiviert, werden die Benutzer jedes Mal benachrichtigt, wenn sie sich anmelden. Wenn nicht aktiviert, werden die Benutzer nur einmal benachrichtigt.

Ablaufen Mitteilung On

14.10.2021

Inhalt

Normal B I U ~~I~~ A Table

Pup-up Notiz für alle Anwender!

Benutzer edited this gerade eben

Benutzer created this vor 5 Stunden

Möchten wir, dass die Notiz nicht abläuft, können wir das Datum 100 Jahre in die Zukunft legen.

Pup-up Notiz

Pup-up Notiz für alle Anwender!

Beispiele

Erinnerung an Projektzeiterfassung

Einleitung

Häufig finden wir an PC Arbeitsplätzen Post-Its die am Monitor geheftet an etwas erinnern sollen. Zu diesem Zweck können wir die Notiz in ERPNext verwenden. In diesem Beispiel erstellen wir eine Notiz die uns daran erinnert unsere Projektzeiterfassung zu erledigen. Dazu erstellen wir eine Notiz und hinterlegen in dieser eine URL die uns direkt in eine neue Zeiterfassung bringt.

Umsetzung

Dazu erstellen wir eine neue Notiz, geben diese zunächst als öffentlich ein, damit die Pop-up Möglichkeiten aktiviert werden können.

Neu Notiz [X]

Bezeichnung *

Projektzeiterfassung

☒ Öffentlich

☒ Benachrichtigen Sie die Benutzer mit einem Pop-up, wenn sie sich in

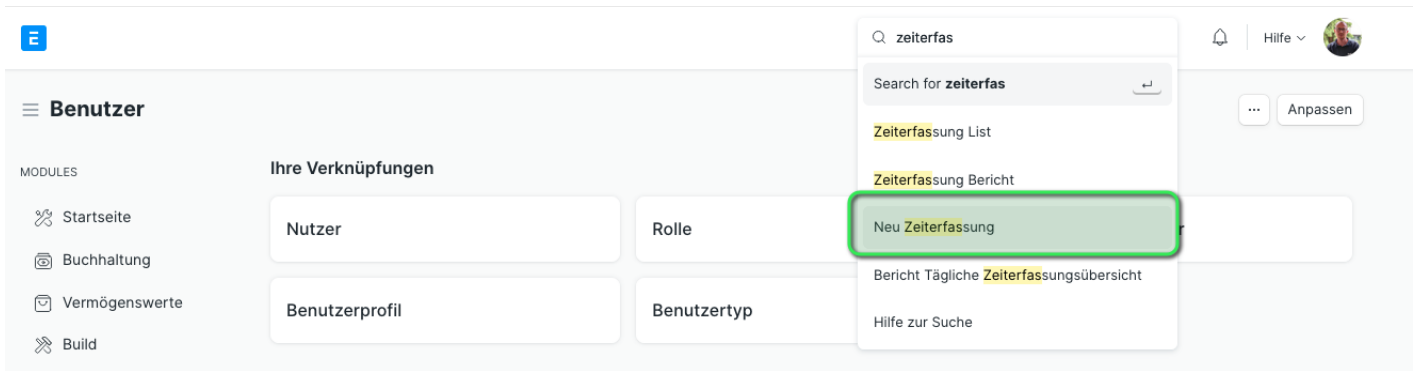
☒ Benachrichtige Benutzer bei jeder Anmeldung

Wenn aktiviert, werden die Benutzer jedes Mal benachrichtigt, wenn sie sich anmelden. Wenn nicht aktiviert, werden die Benutzer nur einmal benachrichtigt.

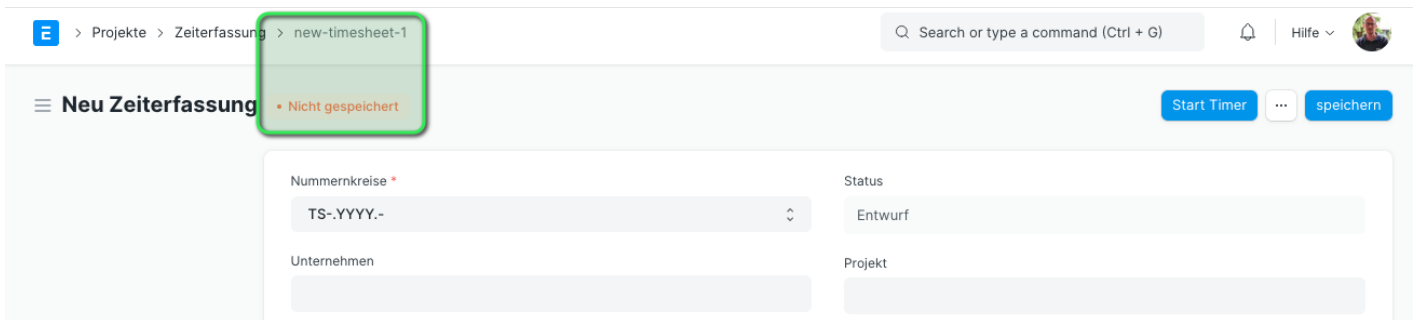
In dem Inhalt der Notiz wollen wir nun einen kurzen Vermerk für unser Vorhaben hinterlegen. Hier

“ Bitte die Zeiten fpr Deine Projekte erfassen!

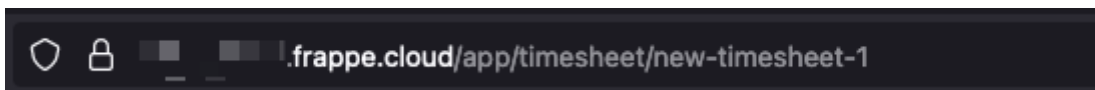
Diesen Satz können wir nun mit einem Hyperlink (URL) versehen. In unserem Beispiel wollen wir dazu auf die Seite gelangen auf welcher wir eine Neue Zeiterfassung (Projekt) erstellen. Dazu navigieren wir an die entsprechende Stelle.



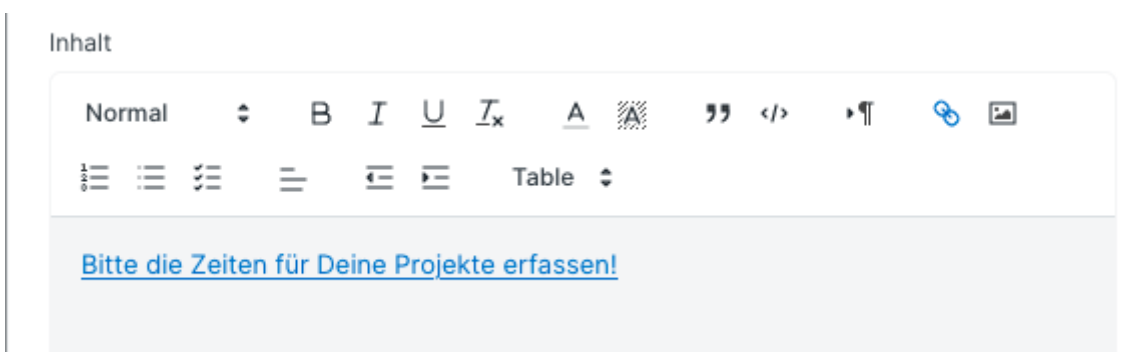
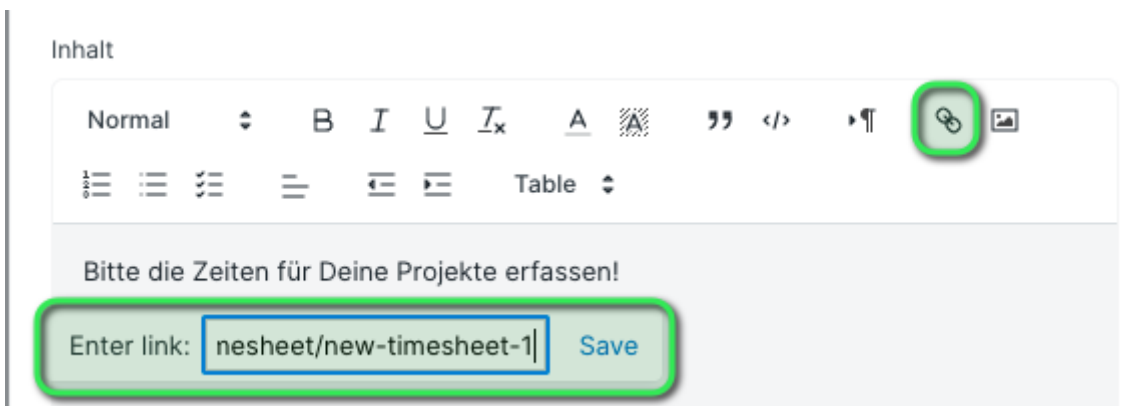
Dort angekommen wollen wir den DocType im ungespeicherten Zustand lassen...



...und den Web-Pfad (URL) kopieren.



diese URL verwenden wir als Hyperlink-Verknüpfung in unserem Text



Wollen wir dies nur für uns selbst erstellen (schließlich kleben wir den Post-It nicht an jeden Monitor der Firma...) können wir das Häkchen "Öffentlich" wieder entfernen. Die sonstigen Merkmale bleiben trotzdem erhalten!

Neu Notiz

Bezeichnung *

Projektzeiterfassung

☒ Öffentlich

☒ Benachrichtige Benutzer bei jeder Anmeldung

Wenn aktiviert, werden die Benutzer jedes Mal benachrichtigt, wenn sie sich anmelden. Wenn nicht aktiviert, werden die Benutzer nur einmal benachrichtigt.

Inhalt

Die Notiz ist nun gespeichert und kann verwendet werden

Notizen

Filtern nach

Zugewiesen zu

Erstellt von

Edit Filters

Schlagworte

Tags anzeigen

Filter speichern

Name des Filters

Show Saved

Search or type a command (Ctrl + G)

Hilfe

List View

+ Hinzufügen Notiz

Name	Status	Bezeichnung	Name	1 von 1
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Projektzeiterfassung	Privat	Projektzeiterfassung	Projektzeiterfassung	- jetzt 0

Laden wir die Seite neu sehen wir das Pop-up (an dem unterstrichenen Text können wir den Hyperlink erkennen).

Projektzeiterfassung

Bitte die Zeiten für Deine Projekte erfassen!

Hat alles geklappt landen wir mit einem Klick auf den unterstrichenen Text auf der gewünschten Seite

The screenshot shows the Frappe Cloud web interface at the URL `frappe.cloud/app/timesheet/new-timesheet-1`. The breadcrumb navigation indicates the path: `Projekte > Zeiterfassung > new-timesheet-1`. The main heading is **Neu Zeiterfassung** with a red status indicator `Nicht gespeichert`. On the right, there are buttons for `Start Timer`, a menu icon, and `speichern`. The form contains two fields: `Nummernkreise` with a dropdown menu showing `TS-.YYYY.-`, and `Status` with a dropdown menu showing `Entwurf`.

Ergänzung

Achtung, öffentliche Notizen können zu Ärgernissen bei den Kollegen führen. Die verwendung des Buttons sollte also durchaus über Berechtigungen eingeschränkt werden.

Zur besseren Struktur der Notizen können diese z.B. durch Schlagworte ergänzt werden

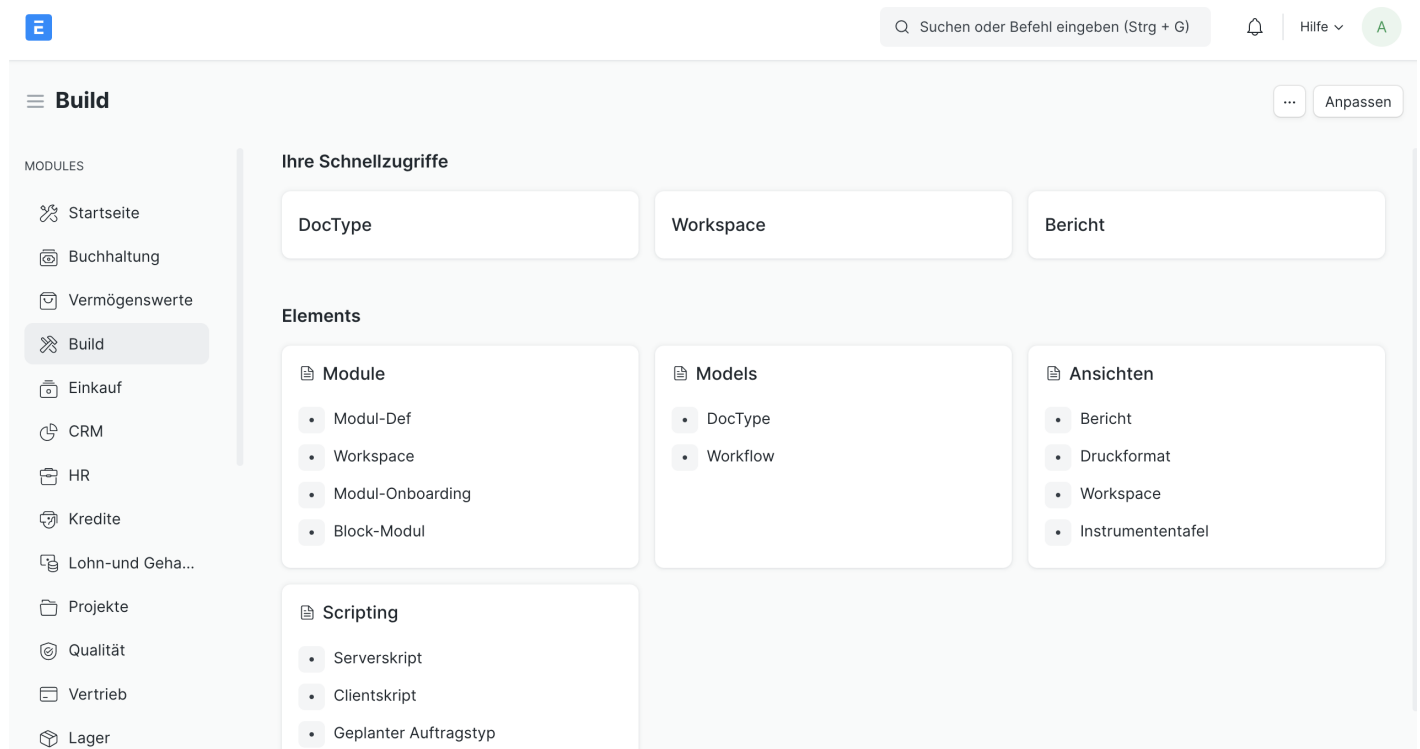
The screenshot shows the Frappe Cloud web interface for a project timesheet note. The breadcrumb navigation indicates the path: `Notiz > Projektzeiterfassung`. The main heading is **Projektzeiterfassung** with a status indicator `Privat`. On the right, there are buttons for `Bearbeiten`, navigation arrows, a menu icon, and `speichern`. The left sidebar contains several sections: `Zugewiesen zu`, `Anhänge` (with a `Datei anhängen` button), `Bewertungen`, `Freigegeben für`, and `Schlagworte`. The `Schlagworte` section is highlighted with a green box and shows a tag `Team` with a close button. Below the tags is a text input `Füge einen Tag hinzu ...`. The main content area has a text input `Inhalt` with the placeholder text `Bitte die Zeiten für Deine Projekte erfassen!`. Below this is a section for adding a comment, titled **Einen Kommentar hinzufügen**, with a large text area and a `Kommentar` button. At the bottom, there is a `Neue E-Mail` button and a status bar showing `Benutzer created this vor 5 Minute(n)` and `Benutzer edited this vor 5 Minute(n)`.

Kommuniziert was für Notizen sinnvoll sein können. In vielen Fällen haben Kollegen geniale Hilfsmittel entwickelt von denen andere noch nicht profitieren. Auf der anderen Seite können zuviele Erinnerungen inflationär werden und führen dazu ignoriert zu werden.

Workspace

Einleitung

Sind wir in ERPNext angemeldet und wechseln auf den Desk sehen wir den Workspace

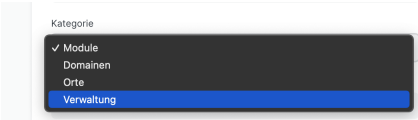
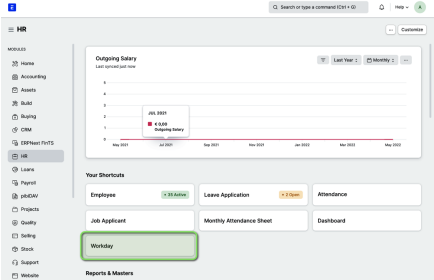


Die meisten Module in ERPNext haben ihren eigenen Workspace.

Nicht immer ist die Auswahl der DocTypes in den Standardworkspaces optimal. Auch hier lässt uns ERPNext weitere Workspaces frei hinzufügen. Diese können dann über die Modulberechtigungen für einzelne Rollen eingestellt werden.

Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
-------------	----------	-----------

Name		Freitextname für den neuen Workspace
Erweitert		Dieses Feld taucht erst auf, wenn wir die Option "Erweitert eine andere Seite" aktivieren. Wir verknüpfen dann einen existierenden Workspace.
Modul		
Kategorie		<p>Auswahl aus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Module 2. Domainen 3. Orte 4. Verwaltung  <p>Weiteres siehe Details</p>
Erweitert eine andere Seite		<p>Aktivieren wir dies wird eine weiteres Feld angezeigt in welchem wir ein existierendes Workspace verknüpfen können um welches dieses erweitert wird.</p> <p>Erweiterung ist in diesem Fall, dass es auf das existierende oben drauf kommt:</p> 

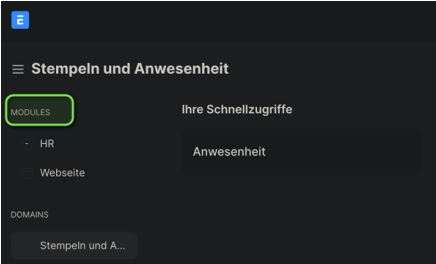
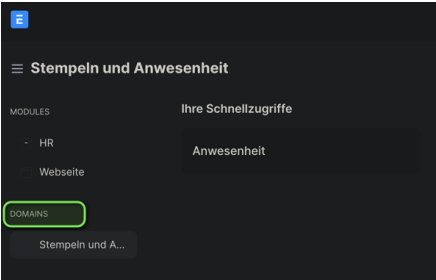
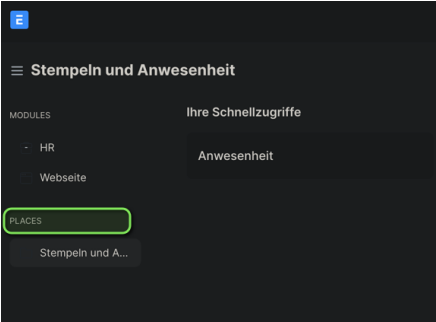

Dashboards

Tastenkombinationen

Karten verknüpfen

Details

Erklärung zu den Kategorien

Deutsch	Englisch	Erklärung
Module	Modules	
Domainen	Domains	
Orte	Places	
Verwaltung	Administration	

Modul Def

Einleitung

Wollen wir die Sichtbarkeit eines Workspaces steuern, erstellen wir diesen DocType und verknüpfen ihn im Workspace. Ist dies getan, können wir die Sichtbarkeit des Workspaces im DocType Benutzer im Abschnitt **Module zulassen** steuern.

Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Modul Name	module_name	Ist nur bei der ersten Eingabe sichtbar. <div>Der Name darf nicht einem existierendem DocType entsprechend sonst kommt es zu Nebenwirkungen.</div>
Custom	custom	Häkchen
App Name	app_name	Ein Auswahl aus im Standard <ul style="list-style-type: none">• frappe• erpnext Sind Custom Apps installiert werden diese hier aufgeführt.
Auf Domäne beschränken	restrict_to_domain	Verknüpfung zu Domäne

Ereignis (Event)

Einleitung

Der DocType Ereignis wird in ERPNext als Termin der im starken Zusammenhang mit anderen Personen wie Interessenten, Mitarbeitern, Lieferanten oder Kunden steht. Für die bloße Planung von Ereignissen ist er nicht gedacht.

In folgenden DocTypes sind Ereignisse eingerichtet:

- Lead
- Lieferant
- Kunde
- Mitarbeiter
- Mahnung (v13)
- Kontakt

Wir können Ereignisse jedoch bei bedarf auch eigenständig erstellen.

Ereignis händisch erstellen



Über den Button Teilnehmer hinzufügen -> Kontakt hinzufügen können dem Ereignis Kontakte zugeordnet werden. Diese werden dann unten in der Tabelle Veranstaltungsteilnehmer eingefügt.



Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Feldname		

Ereigniskategorie		Zur Auswahl stehen <ul style="list-style-type: none"> • Ereignis • Treffen • Anruf • Gesendete / Empfangene E-Mail • Sonstige(s) •
Ereignistyp		Zur Auswahl stehen <ul style="list-style-type: none"> • Privat • Öffentlich • Abgesagt <u>Erklärungen beachten!</u>
Farbe		
Morgens eine Erinnerungsmail senden		Sendet morgens eine Mail an relevante Personen. <u>Erklärung beachten!</u>
Dieses Ereignis wiederholen		
Beginnt am		
Endet am		
Status		Offen Abgeschlossen Geschlossen
Ganzer Tag		
Mit Google Kalender synchronisieren		

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Beschreibung		

Teilnehmer

Veranstaltungsteilnehmer

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Referenz-Dokumententyp		
Referenzname		
E-Mail		

Erklärungen

Ereignistyp

Privat	
Öffentlich	Ist diese Auswahl getroffen und das Häkchen bei "Morgens eine Erinnerungsmail senden" gesetzt, wird jedem <u>Benutzer</u> diese Erinnerung geschickt.
Abgesagt	

Morgens eine Erinnerungsmail senden

Ist der Ereignistyp auf "Öffentlich", wird jedem Benutzer im System diese Erinnerung geschickt.