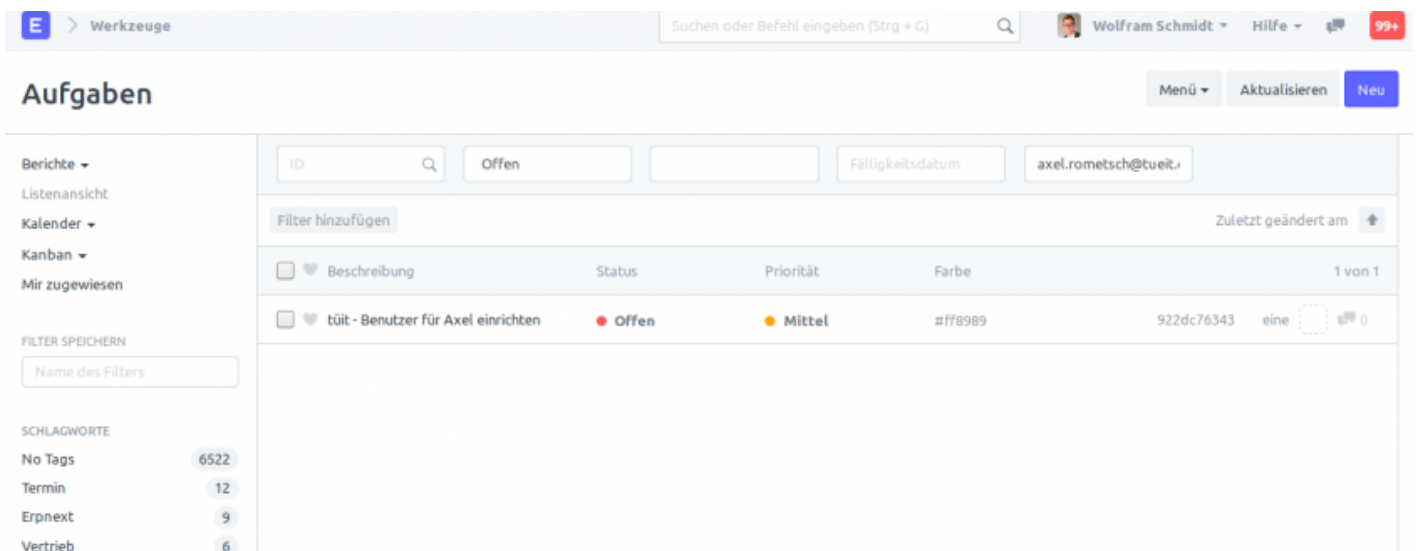


Kommunikation aus DocTypes heraus

Jedes DocType ist im gleichen Framework angelegt. Wörtlich, sind die Rahmenbedingungen die gleichen. Wir können in jedem DocType folgende Funktionen verwenden:

1. unterschiedliche Ansichten aller DocTypes
2. Zuweisungen einzelner DocTypes
3. Kommentarfunktion innerhalb der DocTypes
4. E-Mail an externe aus jedem DocType

1. Unterschiedliche Ansichten aller DocTypes





The screenshot shows the ERPNext 'Aufgaben' (Tasks) view. The interface includes a top navigation bar with the ERPNext logo, a search bar, and user information (Wolfram Schmidt). The main content area displays a list of tasks. The left sidebar contains navigation options like 'Berichte', 'Listenansicht', 'Kalender', 'Kanban', and 'Mir zugewiesen'. The task list has columns for ID, Status, Priorität, and Farbe. A single task is visible: 'tüit - Benutzer für Axel einrichten' with status 'Offen' and priority 'Mittel'.


ID	Status	Priorität	Farbe
tüit - Benutzer für Axel einrichten	Offen	Mittel	#ff8989


2. Zuweisung einzelner DocTypes


In den meisten DocTypes sehen wir im linken Menüband den Abschnitt Zuweisungen. Hier können wir bestehende Zuweisungen sehen sowie neue erstellen.

 > Projekte > Vorgang > TASK-2021-00007


 **DCP Wolfram** • Offen


 Zuweisungen





 Anhänge


Datei anhängen




 Kritik





 Geteilt mit



 Schlagworte


Schlagwort hinzufügen...

 0 ·  0

BEOBACHTEN


Benutzer edited this
vor 3 Monate(n)

Benutzer created this
vor 3 Monate(n)


Verknüpfungen 

Aktivität

Zeiterfassung




Trip




Buchhaltung


Auslagenabrechnung



Material

Materialanfrage



Betreff 

DCP Wolfram

Projekt

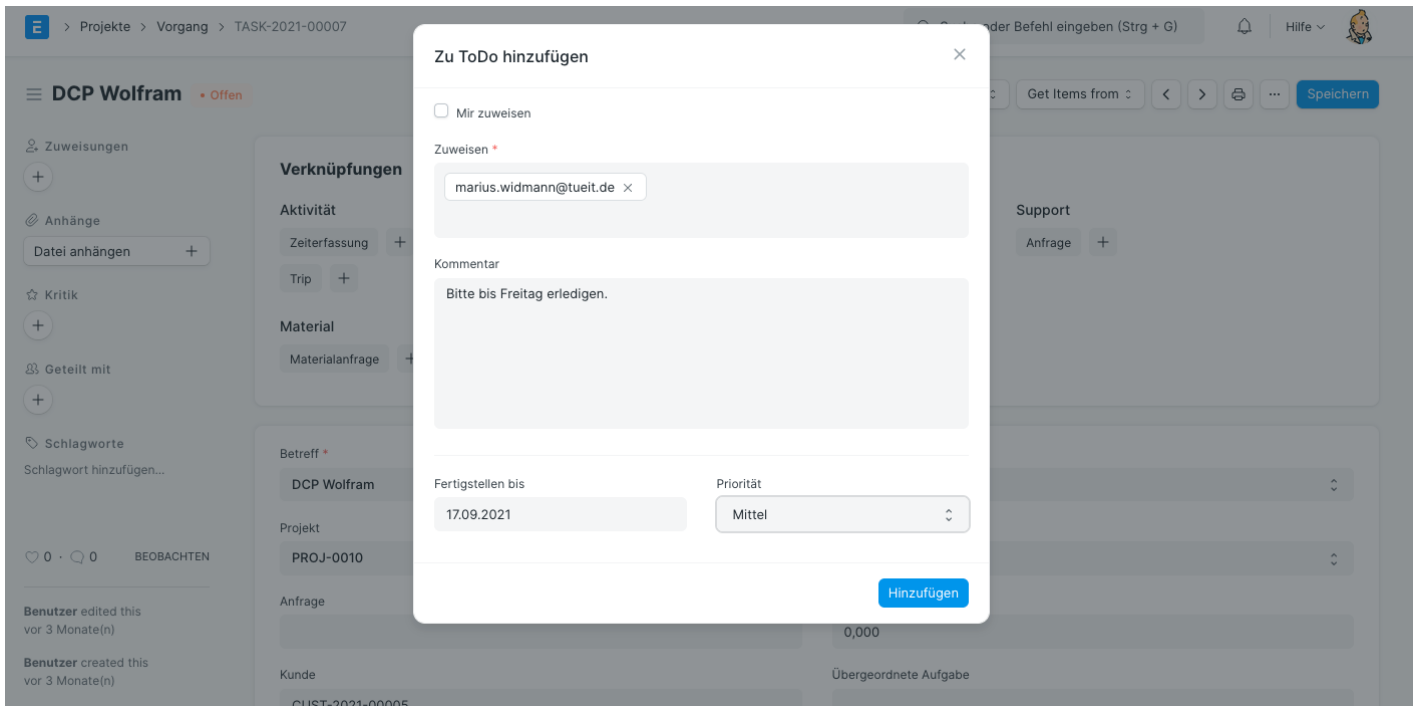
PROJ-0010

Anfrage

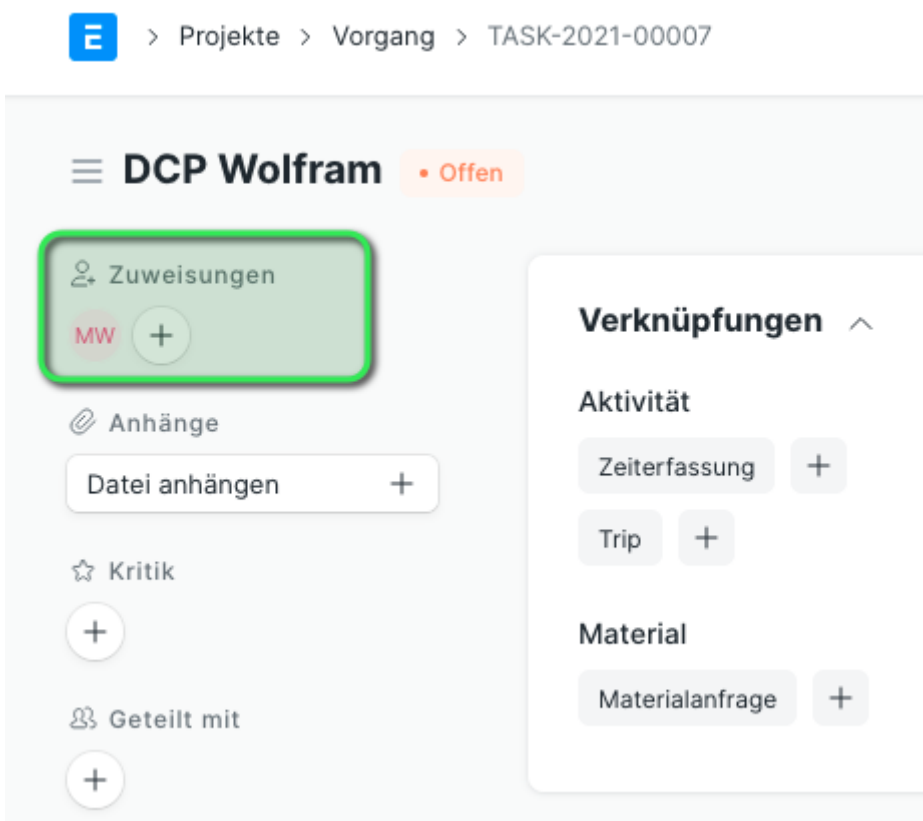
Kunde

CUST-2021-00005

Dort können wir eine oder mehrere Person bestimmen an welche dieser DocType zugewiesen wird, einen Kommentar mitgeben sowie eine Frist und eine Priorität setzen.



Die Zuweisung ist dann an jedem DocType zu sehen



Bei der Person an die zugewiesen wurde wird eine Aufgabe erstellt. Der Titel der Aufgabe ist immer der Anfang des Kommentars welchen wir bei der Zuweisung abgegeben haben.

Das Zuweisen von Aufgaben führt zu "Unteraufgaben" die nicht mehr in direktem Zusammenhang mit dem Ursprung stehen und somit vom Ursprung aus auch nicht mehr zu sehen sind. Bitte keine Aufgaben weiter Zuweisen sondern immer zunächst zurück zum Ursprung (hier der TASK-2021-00007) und von dort eine Zuweisung machen.

3. Kommentarfunktion innerhalb von DocTypes

Der Kommentar kann von allen Benutzern auf der Plattform genutzt werden. Einige Dinge die aber beachtet werden müssen:

- Über das Kundenportal kann ein Benutzer mit der Rolle Kunde einen Kommentar hinterlassen. Dabei wird, wenn richtig eingestellt, ein Mitarbeiter über einen neuen Kommentar via E-Mail benachrichtigt.
- verwendet man @Benutzername wird demjenigen eine E-Mail mit einer Erwähnung gesendet (funktioniert im Kundenportal nicht)

Quellen & Referenzen

- [Benachrichtigungseinstellungen \(Notification Settings\)](#)

Version #1

Erstellt: 27 November 2023 10:25:23 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 8 Februar 2024 17:26:48 von Wolfram Schmidt