

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

 > Notiz


Search or type a command (Ctrl + G)


 Hilfe 

Notizen


List View   [+ Hinzufügen Notiz](#)

Filtern nach

Zugewiesen zu 

Erstellt von 

[Edit Filters](#)

Schlagworte 


[Tags anzeigen](#)


Filter speichern


Name des Filters

[Show Saved](#)

Name

Filter 

Zuletzt geändert am 



You haven't created a Notiz yet

[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_x A “ ” < />

 Table

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

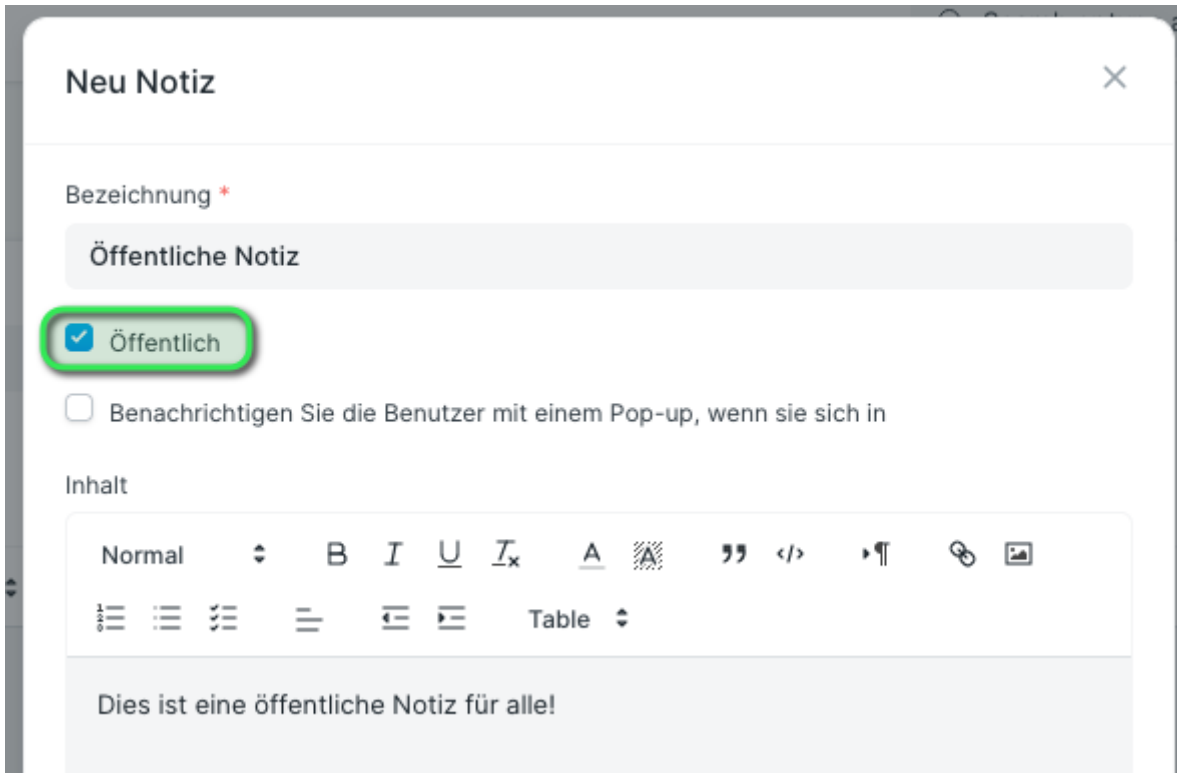
In voller Ansicht bearbeiten

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.



Neu Notiz

Bezeichnung *

Öffentliche Notiz

☒ Öffentlich

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

Inhalt

Normal B I U ~~I~~ A A " </> » ¶ Link Image

1/2 1/3 1/4 1/5 1/6 Table

Dies ist eine öffentliche Notiz für alle!

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

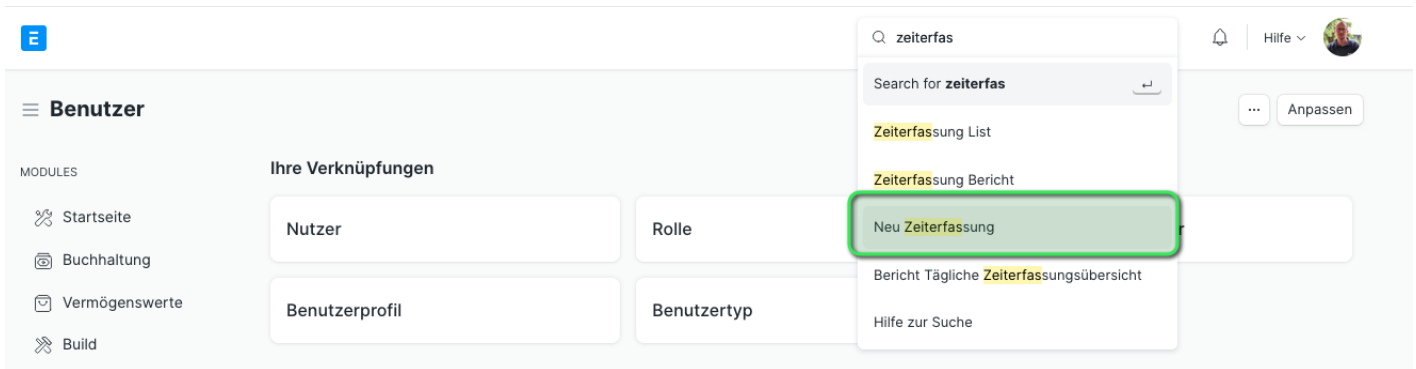
☒ Benachrichtige Benutzer bei jeder Anmeldung

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

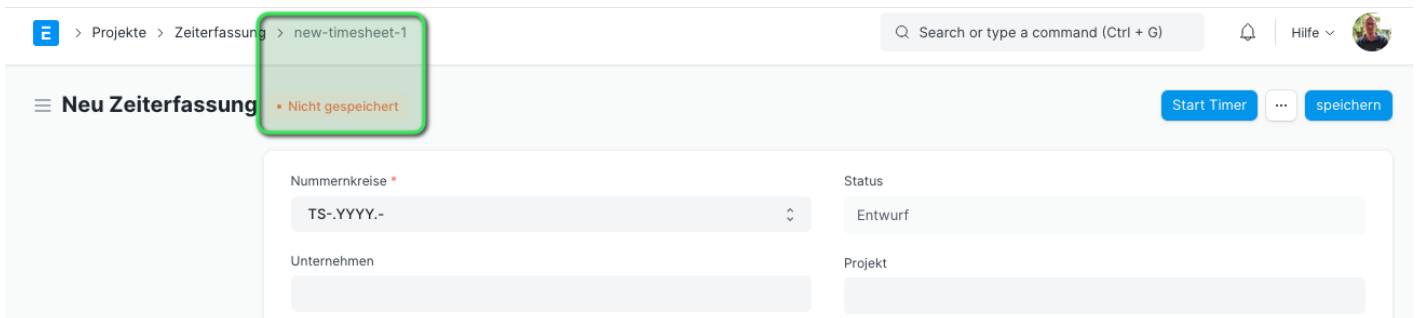
In dem Inhalt der Notiz wollen wir nun einen kurzen Vermerk für unser Vorhaben hinterlegen. Hier

“ Bitte die Zeiten fpr Deine Projekte erfassen!

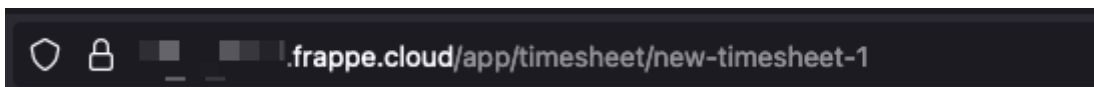
Diesen Satz können wir nun mit einem Hyperlink (URL) versehen. In unserem Beispiel wollen wir dazu auf die Seite gelangen auf welcher wir eine Neue Zeiterfassung (Projekt) erstellen. Dazu navigieren wir an die entsprechende Stelle.



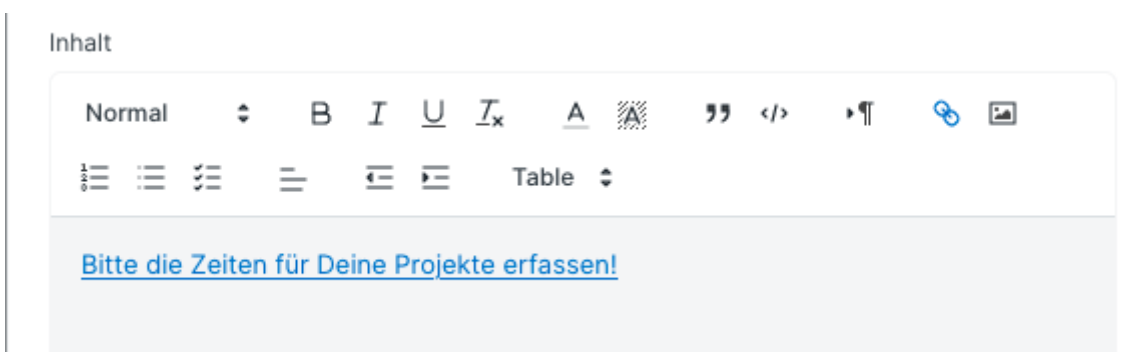
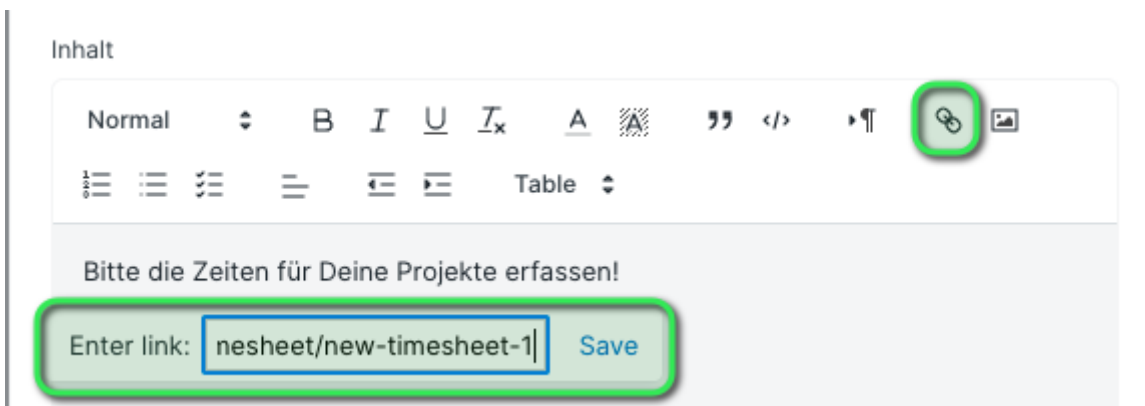
Dort angekommen wollen wir den DocType im ungespeicherten Zustand lassen...



...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!

Die Notiz ist nun gespeichert und kann verwendet werden

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

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

The screenshot shows the Frappe Cloud web interface. The browser address bar displays 'frappe.cloud/app/timesheet/new-timesheet-1'. The top navigation bar includes a search bar with the placeholder 'Search or type a command (Ctrl + G)', a notification bell, and a user profile icon. The main header area shows a breadcrumb trail: 'Projekte > Zeiterfassung > new-timesheet-1'. Below this, the title 'Neu Zeiterfassung' is followed by a red status indicator 'Nicht gespeichert'. To the right are two buttons: 'Start Timer' and 'speichern'. The form itself has two input 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. The breadcrumb trail is 'Notiz > Projektzeiterfassung'. The title 'Projektzeiterfassung' is followed by a red status indicator 'Privat'. To the right are buttons: 'Bearbeiten', '<', '>', a trash icon, and 'speichern'. On the left sidebar, there are several sections: 'Zugewiesen zu' with a plus icon, 'Anhänge' with a plus icon and a 'Datei anhängen' button, 'Bewertungen' with a plus icon, 'Freigegeben für' with a plus icon, and 'Schlagworte' which is highlighted with a green box. The 'Schlagworte' section shows a tag 'Team' with a close icon and a text input 'Füge einen Tag hinzu ...'. The main content area has an 'Inhalt' section with the text 'Bitte die Zeiten für Deine Projekte erfassen!' and a 'Kommentar' section with a text input 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) • 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.

Version #1

Erstellt: 27 November 2023 10:25:34 von Wolfram Schmidt

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