

Automation

- Zuweisungsregel (Assignment Rule)
- Dokumentbenennungsregel (Document Naming Rule)
- Automatische Wiederholung (Auto Repeat)

Zuweisungsregel (Assignment Rule)

Einleitung

Mit den Zuweisungsregeln in ERPNext können wir einstellen, dass ein DocType, anhand von definierten Merkmalen, einer Benutzerin des Systems zugewiesen wird. Diese ist eine der Automations-Funktionen des Systems ERPNext.

Ein hervorhebenes Merkmal in ERPNext ist das automatische Zuweisen von Dokumenten. Anhand von Regeln welche über



In der Zuweisungsregel können wir sehen auf wen sie zuletzt angewendet wurde

E > Zuweisungsregel > Vorgangsverantwortung

Q Search or type a command (Ctrl + G) | Hilfe

Vorgangsverantwortung • Aktiviert

Zeile hinzufügen

Benutzern zuweisen

Regel *

Basierend auf Feld

Weisen Sie dem in diesem Feld festgelegten Benutzer zu

Feld *

Verantwortung bei

Letzter Benutzer
marius.widmann@tueit.de

Im DocType Aufgabe finden wir ebenfalls Information darüber, dass die Aufgabe über eine Zuweisungsregel erstellt wurde

E > Aufgabe > b7235ad707

Q Search or type a command (Ctrl + G) | Hilfe

Vorgang Automatic Assignment • Offen

VRG-00070 Schließen Neu < > ... speichern

Referenz

Referenz-Typ	Rolle
Task	
Referenzname	Zugewiesen von
VRG-00070	wolfram.schmidt@tueit.de
	Zugewiesen von Vollständiger Name
	Wolfram Schmidt
	Zuweisungsregel
	Vorgangsverantwortung

Zuweisungsregeln können aktuell (2021) immer nur dann verwendet werden, wenn keine Zuweisung aktiv ist. Sprich, ist eine DocType Instanz einem Anwender zugewiesen kann die gleiche DocType Instanz keiner weiteren Person via Zuweisungsregel zugewiesen werden.

Um dieses Problem zu umgehen können zusätzlich zu Zuweisungsregeln noch Mitteilungen per E-Mail eingesetzt werden. Mehr dazu hier: <https://doku.phamos.eu/books/erpnext-benutzerhandbuch/page/mitteilung-notification>

Allgemein

Zuweisungsregel

Anfragen zuweisen

Search or type a command

Hilfe

Anfragen zuweisen

Aktiviert

speichern

Zugewiesen zu

Anhänge

Datei anhäng...

Bewertungen

Freigegeben für

Schlagworte

Füge einen Tag hinzu

...

Dokumententyp *

Issue

Fälligkeitsdatum basiert auf *

Eröffnungsdatum

Der Wert aus diesem Feld wird im Fälligkeitsdatum als Fälligkeitsdatum festgelegt

Priorität

0

Die Regel mit der höheren Priorität wird zuerst angewendet

☐ Deaktiviert

Beschreibung *

Neue Anfrage zugewiesen

Beispiel: {{subject}}

DokumententypFälligkeitsdatum basiert
aufPrioritätDeaktiviertBeschreibung

Zuweisungsregeln

Zuweisungsregel

Anfragen zuweisen

Search or type a command

Hilfe

Anfragen zuweisen

Aktiviert

speichern

0 · 0 FOLGEN

Philipp Gutstein

edited this

vor 9 Stunden

Benutzer created this

vor 3 Monate(n)

Zuweisungsregeln

Bedingung zuweisen *

1

status == 'Open'

1

Einfacher Python-Ausdruck, Beispiel: status == 'Open' und type == 'Bug'

Erweitern

Zuweisung der Bedingung aufheben

1

2

Einfacher Python-Ausdruck, Beispiel: Status in ("Geschlossen", "Abgebrochen")

Erweitern

Zustand schließen *

1

status == 'Closed'

3

Einfacher Python-Ausdruck, Beispiel: Status in ("Ungültig")

Erweitern

Bedingung zuweisenZuweisung der Bedingung aufhebenZustand schließen

Zuordnungstage

Zuweisungsregel

Anfragen zuweisen

Search or type a command

Hilfe

Anfragen zuweisen

Aktiviert

speichern

Erweiteren

Zuordnungstage

Zuordnungstage

<input type="checkbox"/> No.	Tag	
<input type="checkbox"/> 1	Montag	Bearbeiten
<input type="checkbox"/> 2	Dienstag	Bearbeiten
<input type="checkbox"/> 3	Mittwoch	Bearbeiten
<input type="checkbox"/> 4	Donnerstag	Bearbeiten
<input type="checkbox"/> 5	Freitag	Bearbeiten

Zeile hinzufügen

1. Zuordnungstage

Benutzern zuweisen

Zuweisungsregel

Anfragen zuweisen

Search or type a command

Hilfe

Anfragen zuweisen

Aktiviert

speichern

Benutzern zuweisen

Regel *

Round Robin

Weisen Sie der Reihe nach eine nach der anderen zu

Benutzer *

wolfram.schmidt@phamos.eu

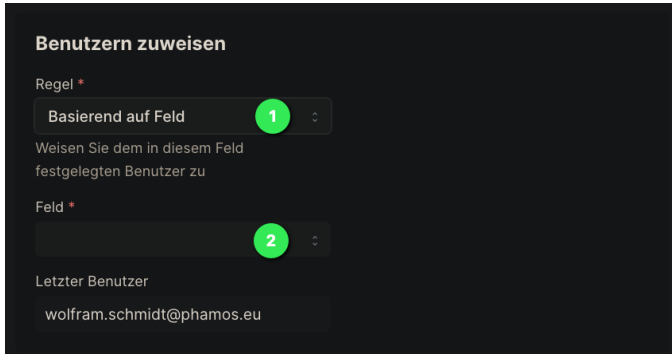
philipp.gutstein@phamos.eu

Letzter Benutzer

wolfram.schmidt@phamos.eu

1. Regel

Regel	Erklärung
-------	-----------

Round Robin	Die Regel bedient die genannten Nutzer in <u>2. Benutzer</u> reihum
Lastverteilung	Die Zuweisung erfolgt abhängig der Anzahl der offenen Aufgaben einer Benutzerin. Sie wird derjenigen Benutzerin zugewiesen welche die wenigsten offen Aufgaben hat.
Basierend auf Feld	<p>Bei dieser Variante können wir ein Feld in dem Doctype, auf welches diese Regel angewendet wird bestimmen.</p>  <p>Es werden nur Felder angezeigt mit der Option "User".</p> <p>https://frappeframework.com/docs/v13/user/en/basics/doctypes/docfield</p>

2. Benutzer

Hier bestimmen wir welche Benutzerinnen des Systems durch diese Regel bedient werden.

2.2. Feld

Hier wird eine Benutzerin bestimmt wenn die Regel 'Basierend auf Feld' angewendet wird. Ist eine andere Regel gewählt ist das Feld ausgeblendet.

3. Letzter Benutzer

Zeigt uns die Benutzerin die zuletzt durch diese Regel bedient wurde.

"Must Haves"

Damit Zuweisungsregeln gut funktionieren erweitern wir ein paar Pflichtfelder

E

> Zuweisungsregel > new-assignment-rule-1

Search or type a command (Ctrl + G)

Hilfe

Neu Zuweisungsregel

Nicht gespeichert

speichern

Name *

Dokumententyp *

Priorität

Die Regel mit der höheren Priorität wird zuerst angewendet

☐ Deaktiviert

Beschreibung *

Automatic Assignment

Beispiel: {{subject}}

Zuweisungsregeln

Bedingung zuweisen *

1

Einfacher Python-Ausdruck, Beispiel: status == 'Open' und type == 'Bug'

Erweitern

Zuweisung der Bedingung aufheben

1

Einfacher Python-Ausdruck, Beispiel: Status in ('Geschlossen', 'Abgebrochen')

Erweitern

Zustand schließen *

1

Lead

Assignment Rule > Lead

Search or type a command (Ctrl + G)

Help

Lead Enabled

Assigned To

Attachments

Attach File

Reviews

Shared With

Tags

Add a tag ...

0 · 0

FOLLOW

You edited this

4 minutes ago

You created this

4 minutes ago

Document Type *

Lead

Due Date Based On *

Next Contact Date

Value from this field will be set as the due date in the ToDo

Priority

0

Higher priority rule will be applied first

☐ Disabled

Description *

A Lead for you!

Example: {{ subject }}

Assignment Rules

Assign Condition *

1 status == 'Open'

Simple Python Expression, Example: status == 'Open' and type == 'Bug'

Expand

Unassign Condition

1

Simple Python Expression, Example: Status in ("Closed", "Cancelled")

Expand

Close Condition *

1 status == 'Do Not Contact' or 'Converted'

Chance

Anfrage

Projekt

Beispiele

Projekte an Verantwortlichen deligieren


E

> Zuweisungsregel > Projektverantwortung

Q Search or type a command (Ctrl + G)

🔔

Hilfe ▾



≡ Projektverantwortung • Aktiviert

<

>

🖨

⋮

speichern

Zugewiesen zu

+

Anhänge

📎

Datei anhängen

+

Bewertungen

☆

+

Freigegeben für

🔓

+

Schlagworte

🏷

Füge einen Tag hinzu ...

👤 0 • 🗨 0

FOLGEN

Benutzer edited this gerade eben

Benutzer created this gestern

Dokumententyp *

Project

Fälligkeitsdatum basiert auf

Voraussichtliches Enddatum

Der Wert aus diesem Feld wird im Fälligkeitsdatum als Fälligkeitsdatum festgelegt

Priorität

0

Die Regel mit der höheren Priorität wird zuerst angewendet

☐ Deaktiviert

Beschreibung *

Projektverantwortung für {{ project_name }} zugewiesen

Beispiel: {{subject}}

Zuweisungsregeln

Bedingung zuweisen *

1 status == 'Open'

Einfacher Python-Ausdruck, Beispiel: status == 'Open' und type == 'Bug'

Erweitern

Zuweisung der Bedingung aufheben

1

Einfacher Python-Ausdruck, Beispiel: Status in ("Geschlossen", "Abgebrochen")

Erweitern

Zustand schließen

1 status != 'Open'

Damit die Zuweisungsregel sinnvoll greift geben wir immer ein Datum bei "Fälligkeit basiert auf" an. In diesem Fall wann das Projekt beginnt. Das entsprechende Feld sollte im Projekt dann als Pflichtfeld eingestellt werden, damit wir sicher sagen können, dass dort auch ein Wert eingetragen ist.

Vorgang

≡ Vorgangsverantwortung

• Aktiviert

👤 Zugewiesen zu

+

📎 Anhänge

Datei anhängen +

⭐ Bewertungen

+

👤 Freigegeben für

+

🔖 Schlagworte

Füge einen Tag hinzu ...

📄 0 · 🗨 0

FOLGEN

Benutzer edited this gerade eben

Benutzer created this vor 1 Monat

Dokumententyp *

Task

Fälligkeitsdatum basiert auf *

Voraussichtliches Startdatum

Der Wert aus diesem Feld wird im Fälligkeitsdatum als Fälligkeitsdatum festgelegt

Priorität

10

Die Regel mit der höheren Priorität wird zuerst angewendet

☐ Deaktiviert

Beschreibung *

Vorgang: {{ subject }}

Beispiel: {{subject}}

Zuweisungsregeln

Bedingung zuweisen *

1 status == 'Open'

Einfacher Python-Ausdruck, Beispiel: status == 'Open' und type == 'Bug'

Erweitern

Zuweisung der Bedingung aufheben

1

Einfacher Python-Ausdruck, Beispiel: Status in ("Geschlossen", "Abgebrochen")

Erweitern

Zustand schließen *

1 status == 'Completed'

≡ Vorgangsverantwortung

• Aktiviert

<

>

📄

...

speichern

Einfacher Python-Ausdruck, Beispiel: Status in ("Ungültig")

Erweitern

Zuordnungstage

Zuordnungstage

<input type="checkbox"/>	No.	Tag	⚙
<input type="checkbox"/>	1	Montag	✎ Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	2	Dienstag	✎ Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	3	Mittwoch	✎ Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	4	Donnerstag	✎ Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	5	Freitag	✎ Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	6	Samstag	✎ Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	7	Sonntag	✎ Bearbeiten

Zeile hinzufügen

Benutzern zuweisen

Regel *

Basierend auf Feld

Weisen Sie dem in diesem Feld festgelegten Benutzer zu

Feld *

Verantwortung bei

Letzter Benutzer

marius.widmann@tueit.de

Weiterführende Links

Quellen & Verweise

- <https://www.youtube.com/watch?v=iMNxVhrRjLA>
-

Dokumentbenennungsregel (Document Naming Rule)

Einleitung

Mit diesem DocType können wir sehr individuelle Nummernkreise anhand von Merkmalen des Belegs machen. So können wir z.B. den Rechnungskreis abhängig des ausgewählten Unternehmens einstellen.

Vorkenntnisse

Um dieses DocType einzusetzen sollten wir unbedingt das Thema

- Nummernkreis

beherrschen.

Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung

Naming

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

Zähler	counter	This shows the last digit of the most recent Voucher created. When deleting a saved document this does not go back by one (like it does when using regular "Naming Series")

Erklärungen

Update Counter

sollten wir bereits Belege erstellt haben die den Nummerkreis entsprechend hochgesetzt haben müssen wir den Zähler an der Stelle ansetzen wo wir zuletzt waren. Hier am Beispiel der Ausgangsrechnung sehen wir wie wir das zügig ermitteln können. Wir sortieren nach name absteigend und filtern dann den entsprechenden Nummernkreis.

Accounting > Sales Invoice

Search or type a command (Ctrl + G)

Help

Report: Sales Invoice

Report View

+ Add Sales Invoice

2023-3

Title

Customer

Company

Status

Filter

Add Group

Name

		Customer	Company	Grand Total	Status	Currency	Customer Na...
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	1	INV-2023-3-00082	C-01029	€ 9.000,00	Draft	EUR	Faurecia Clean ...
<input type="checkbox"/>	2	INV-2023-3-00081	C-01449	€ 1.920,00	Draft	EUR	Société PLASTI...
<input type="checkbox"/>	3	INV-2023-3-00080	C-01449	€ 1.920,00	Draft	EUR	Société PLASTI...

Dann stellen wir den Counter entsprechend

E

> Document Naming Rule > fb751339df

Search or type a command (Ctrl + G)

Help

A

Sales Invoice

Not Saved

Update Counter

<

>

Print

More

Save

Assigned To

+

Attachments

Attach File

+

Shared With

+

Tags

Add a tag ...

0 · 0

FOLLOW

You edited this 8 minutes ago

You created this 8 minutes ago

Document Type

Sales Invoice

☐ Disabled

Priority

0

Rules with higher priority number will be applied first.

Rule Conditions

Conditions

<input type="checkbox"/> No.	Field	Condition	Value		
<input type="checkbox"/> 1	Company (company)	=	Company	Edit	

Add Row

Naming

Prefix

INV-.YYYY.-3-

Digits

5

Example: 00001

Counter

Dokumentenbenennungsregel erstellen

In der **Dokumentbenennungsregel** kann für verschiedenste Dokumente eine Aufzählregel erstellt und bearbeitet werden.

Regelbedingungen

Abhängig vom zuvor gewählten DocType können wir in den Regelbedingungen bestimmen, dass die Benennung durch ein bestimmtes Feld entschieden wird. Hier im Beispiel erstellen wir einen Regel die den Kunden welcher in einer Anfrage ausgewählt ist mit den Namen aufnehmen.

E

> Dokumentbenennungsregel > new-document-naming-rule-1

Q Search or type a command (Ctrl + G)

Hilfe

≡ Neu Dokumentbenennungsregel

Nicht gespeichert

speichern

Dokumententyp

Issue

☐ Deaktiviert

Priorität

Regeln mit höherer Prioritätsnummer werden zuerst angewendet.

Regelbedingungen

Bedingungen

<input type="checkbox"/> No.	Feld	Zustand	Wert	
<input type="checkbox"/> 1		=	Wert	Bearbeiten

Zeile hinzufügen

Bezeichnung

Präfix

Ziffern

5

Beispiel: 00001

Series (naming_series)

Subject (subject)

Customer (customer)

Raised By (Email) (raised_by)

Status (status)

Priority (priority)

Issue Type (issue_type)

Issue Split From (issue_split_from)

Description (description)

Service Level Agreement (service_level_agreement)

Response By (response_by)

Response By Variance (response_by_variance)

Service Level Agreement Status (agreement_status)

Resolution By (resolution_by)

Resolution By Variance (resolution_by_variance)

Service Level Agreement Creation (service_level_agreement_creation)

On Hold Since (on_hold_since)

Total Hold Time (total_hold_time)

First Response Time (first_response_time)

First Responded On (first_responded_on)

Die Benennung ist dann

ISS-Customer-#####

Dies erlaubt uns Kundenspezifische Benennungen zu realisieren.

E > Dokumentbenennungsregel > 950410786c

Suche oder Befehl eingeben (Strg + G) | Hilfe | PG

Vertrag

Aktiviert

Zuweisungen

Anhänge

Kritik

Geteilt mit

Schlagworte

0 · 0 · BEOBACHTEN

Benutzer edited this vor 9 Minute(n)

Benutzer created this vor 9 Minute(n)

Dokumententyp

Contract

☐ Deaktiviert

Priorität

0

Regeln mit höherer Prioritätsnummer werden zuerst angewendet.

Regelbedingungen

Bezeichnung

Präfix *

Ver-

Ziffern *

5

Beispiel: 00001

Nach dem speichern, wird jeder neue Vertrag, nach der eingestellten Regel benannt.

E > CRM > Vertrag

Suche oder Befehl eingeben (Strg + G) | Hilfe | PG

Vertrag

Listenansicht

+ Hinzufügen Vertrag

Filtern nach:

Zuweisungen

Erstellt durch

Filter bearbeiten

Schlagworte

Schlagworte zeigen

Filter speichern

Name	Name	Status	Erfüllungsstatus	Dokumentenname	Filter	Zuletzt geändert
<input type="checkbox"/> Name	Status	Erfüllungsstatus	Angemeldet	Vertragsbedin...	Name	4 von 4
<input type="checkbox"/> Ver-00003	Nicht unter...	N/A	test	Ver-00003	- jetzt 0	
<input type="checkbox"/> Ver-00002	Nicht unter...	N/A	fg	Ver-00002	- jetzt 0	
<input type="checkbox"/> Ver-00001	Nicht unter...	N/A	bla	Ver-00001	- 13 m 0	

Beispiele

Rechnungskreis abhängig von Firma

Verwenden wir in ERPNext eine Multi Company Setup, können wir einstellen, dass der Nummernkreis der Ausgangsrechnung abhängig von der ausgewählten Firma ist

E

> Dokumentbenennungsregel > b2ddece689

Suche oder Befehl eingeben (Strg + G)

Hilfe

A

Verkaufsrechnung

Aktiviert

Update Counter

<

>

Speichern

Zuweisungen

+

Anhänge

Datei anhängen +

Geteilt mit

+

Schlagworte

Schlagwort hinzufügen...

0 · 0 BEOBACHTEN

Benutzer bearbeitete dies vor 5 Minute(n)

Benutzer erstellte dies vor 6 Minute(n)

Dokumententyp

Sales Invoice

Deaktiviert

Priorität

0

Regeln mit höherer Prioritätsnummer werden zuerst angewendet.

Regelbedingungen

Bedingungen

No.	Feld	Zustand	Wert		
1	company	=	GmbH (Austria)	Bearbeiten	

Zelle hinzufügen

Bezeichnung

Präfix

INV-YYYY-3-

Ziffern

5

Beispiel: 00001

Zähler

0

Im gezeigten Beispiel wird die ID des Dokuments

“ INV-2022-3-00001

erstellt wenn die GmbH (Austria) als Unternehmen in der Ausgangsrechnung ausgewählt ist.

Sollte bei Ersteinrichtung oder aber zum Jahreswechsel passieren, da wir nicht im Nummernkreis springen können

Automatische Wiederholung (Auto Repeat)

Einleitung

Aktivieren wir die automatische Wiederholung für einen DocType wird ein Feld erstellt welches in Verknüpfung zur Automatischen Wiederholung hält #1. Weiter wird im linken Menüband des Doctypes ebenfalls ein Verweis sichtbar #2

The screenshot shows the interface for 'EOWR-PROJ-0009-2022-Week42'. The left sidebar contains a menu with items like 'Zugewiesen zu', 'Anhänge', 'Bewertungen', 'Freigegeben für', 'Schlagworte', and 'Wiederholt Weekly'. The 'Wiederholt Weekly' item is highlighted with a green circle and the number 2. The main content area shows the 'Automatische Wiederholung' field with the value 'AUT-AR-07009', which is also highlighted with a green circle and the number 1. Below this, there is a table for 'Protokolle' and a table for 'Zeiterfassungen'.

No.	Protokoll	Inhalt	
1	PROJ-0009-2022-10-18 14:08:43		Bearbeiten

No.	Zeiterfassung	Mitarbeiter	Gesamtarbeitszeit	Abrechnungszeit	

Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Deaktiviert		Setzen wir hier das Häkchen wird die Automatische Wiederholung ausgesetzt.

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Referenz-Dokumententyp		Verlinkung zum Dokumententyp. Dieser bestimmt die Auswahlmöglichkeit für das Referenzdokument
Referenzdokument		Verknüpfung zum Dokument auf welches die automatische Wiederholung angewendet werden soll.
Startdatum		Beginn der automatischen Wiederholung
Enddatum		Ende der automatischen Wiederholung

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Häufigkeit		<p>In dieser Auswahl können wir bestimmen in welchem Turnus die Wiederholung ausgelöst werden soll. Zur Auswahl stehen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Täglich • Wöchentlich • Monatlich • Quartalsweise • Halbjährlich • Jährlich
Nächste Termine Datum		In diesem Read-Only Feld sehen wir zu welchem Termin die nächste Wiederholung greifen wird.

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
An Tagen wiederholen		In dieser Tabelle können wir Tage der Woche bestimmen an welchen die Wiederholung greifen soll.

Mitteilung

Aktivieren wir eine Mitteilung, können wir diverse Einstellungen zu eben dieser machen

E

> Automatische Wiederholung > AUT-AR-07009

Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G)

Hilfe

EOWR-PROJ-0009-2022-Week40

Nicht gespeichert

Ansicht End of Week Report

<

>

speichern

Mitteilung

☒ Per E-Mail benachrichtigen

Empfänger

Kontakte erhalten

Vorlage


Betreff

To add dynamic subject, use Jinja tags like
New {{ doc.doctype }} #{{ doc.name }}

Botschaft

Please find attached {{ doc.doctype }} #{{ doc.name }}

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Per E-Mail benachrichtigen		Aktivieren wir dies, können wir einstellen, da

Empfänger	recipients	Hier tragen wir E-Mailadressen ein, welche über die Automatische Wiederholung des Referenzdokuments informiert werden
Vorlage		Verknüpfung zu einer E-Mailvorlage welche für die Mitteilung verwendet werden soll
Betreff		Betreff der E-Mailmitteilung wie sie für den Empfänger in seinem E-Mailclient sichtbar sein wird
Botschaft		<p>Der Inhalt der E-Mail. Hier können wir mit Jinja arbeiten:</p> <div> <pre>Please find attached {{ doc.doctype }} #{{ doc.name }}</pre> </div>
Vorschau Nachricht		<p>Ein Button der uns die Botschaft in einer Vorschau anzeigt in welchem wir prüfen können, ob das Jinja korrekt ist</p> 
Druckformat		Verknüpfung zu einem Druckformat des Referenzdokuments. Das angehängte PDF welches an die Empfängerin wird dieser Auswahl entsprechend formatiert.