

Schreibtisch (Desk)

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

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!

The screenshot shows the 'Allgemeine Voreinstellungen' (Global Defaults) page in ERPNext. The page title is 'Allgemeine Voreinstellungen' and there is a 'speichern' (save) button. The settings are organized into two columns:

- Left Column:**
 - Zugewiesen zu: phamos GmbH
 - Laufendes Geschäftsjahr *: 2022
 - Land: Germany
 - Standardabstandseinheit: Meter
- Right Column:**
 - Standardwährung *: EUR
 - Währungssymbol ausblenden: Kein (dropdown menu)
 - 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

At the bottom left, there are icons for '0 FOLGEN' and '0'.

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.

Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Dokumententyp		
Dokumentenname		
Dokumenten-Tag		
Dokumenttitel		

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

≡ Tag-Link List View + Hinzufügen Tag-Link

Filtern nach
Zugewiesen zu
Erstellt von
Edit Filters
Schlagworte
Tags anzeigen
Filter speichern
Name des Filters

Name	Dokumententyp	Dokumentenname	Dokument-Tag	Zuletzt geändert am
<input type="checkbox"/> Name	Dokumententyp	Dokumentenname	Dokument-Tag	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 interface. At the top, under 'ADMINISTRATION', there are several menu items: 'Werkzeuge', 'Einstellungen' (highlighted with a green box), 'Benutzer und Berechtigungen', 'Anpassung', 'Einbindungen', and 'Developer'. Below this, there is a search bar and a navigation bar with 'Einstellungen' and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Einstellungen' and is divided into three columns: 'Kern', 'Daten', and 'Email / Notifications'. In the 'Email / Notifications' column, 'Notification Settings' is highlighted with a green box.

ADMINISTRATION

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

Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G) Einstellungen

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 user settings page for 'wolfram.schmidt@tueit.de'. The page is titled 'Einstellungen' and includes a search bar and navigation links. The user's profile is shown as 'Aktiviert'. On the left sidebar, there are sections for 'Kommentare', 'Zugewiesen zu', 'Anhänge', 'Schlagworte', 'Bewertungen', and 'Freigegeben für'. The main content area is divided into two sections: 'Aktiviert' (highlighted with a blue box) and 'E-MAIL-EINSTELLUNGEN' (highlighted with a green box). The 'Aktiviert' section shows 'Subscribed Documents' with a search input field. The 'E-MAIL-EINSTELLUNGEN' section lists several notification options, all of which are checked: 'Enable Email Notifications', 'Erwähnungen', 'Assignments', 'Energiepunkte', and 'Document Share'. A red box highlights a button labeled 'Go to Notification Settings List' in the top right corner. At the bottom, there is a 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)

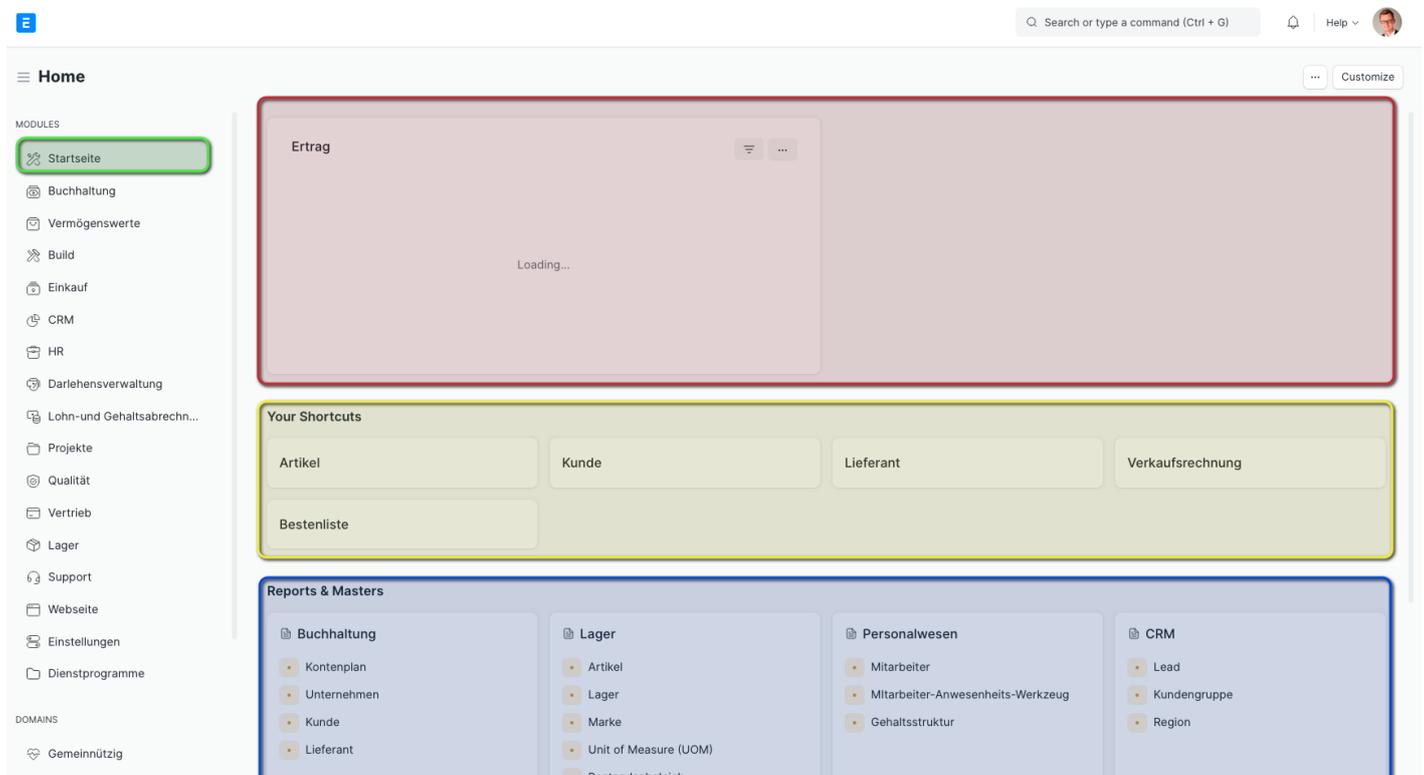
Einleitung

Neu in Version 13 von frappe ist die Startseite. Diese Seite kann von jedem Benutzer individuell gestaltet werden, sofern er die notwendigen Rechte hat.

Aufbau

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

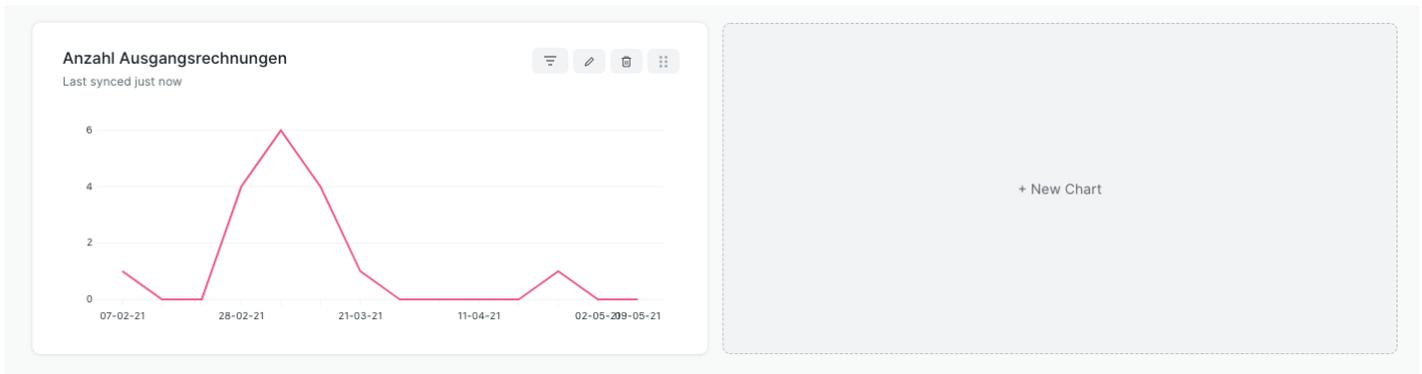
1. Diagramm-Abschnitt (im Bild rot)
2. Die Kurzwahlen (im Bild gelb)
3. die Berichte & Stammdaten (im Bild blau)



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

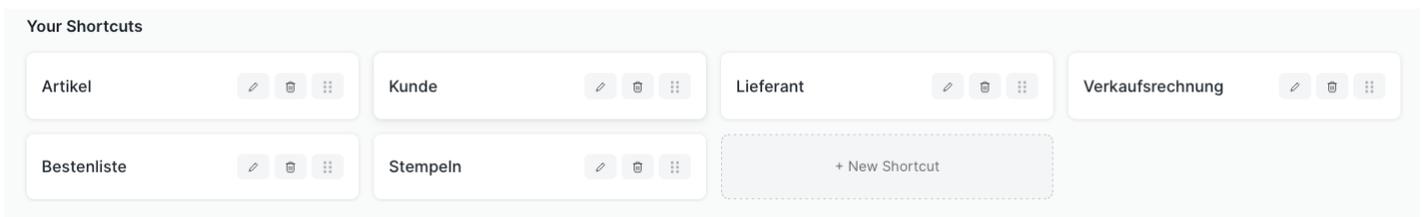
1. Diagramme

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.

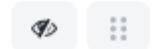
Reports & Masters

Buchhaltung



- Kontenplan
- Unternehmen
- Kunde
- Lieferant

Lager



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

Notiz (Note)

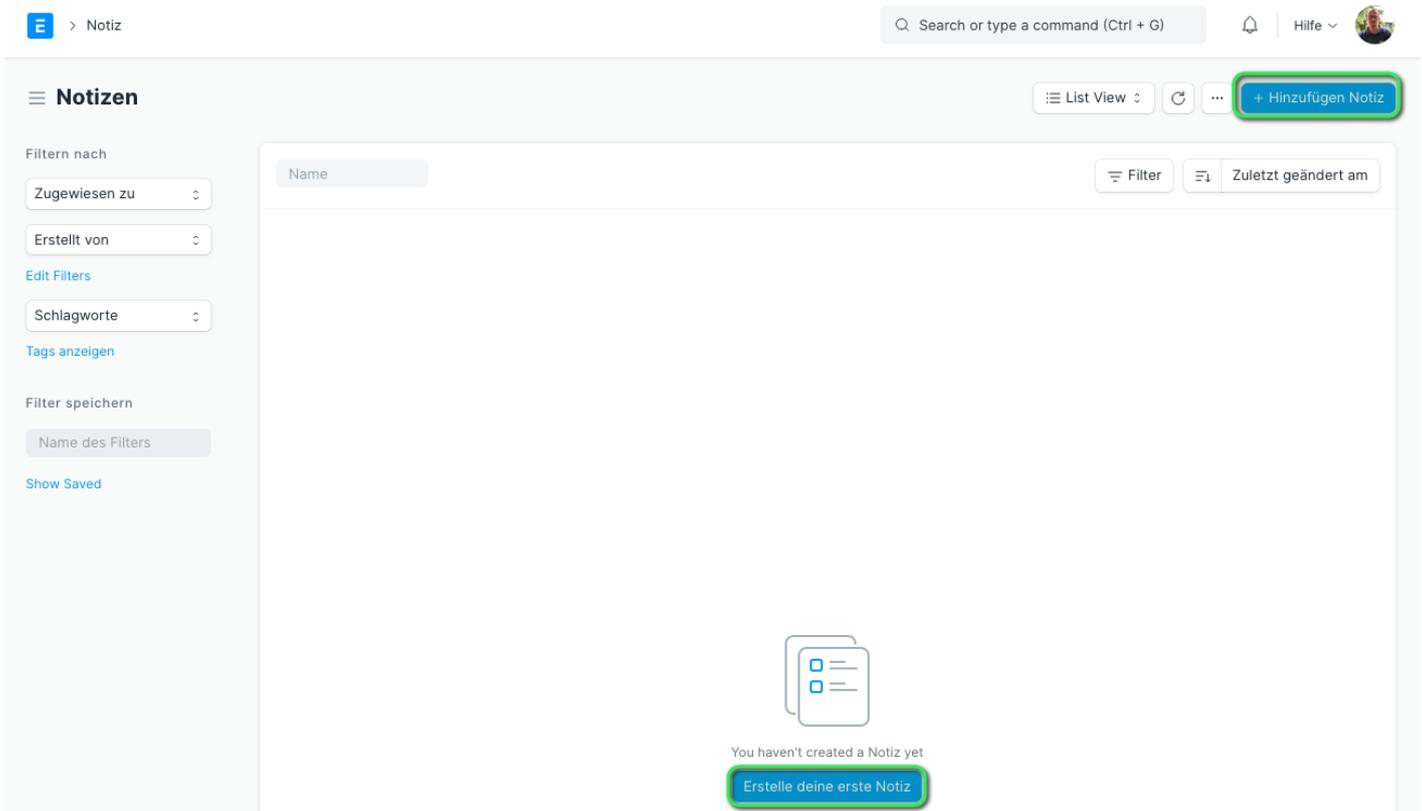
Einleitung

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 search bar with the text 'Search or type a command (Ctrl + G)' and a user profile icon. The main header shows 'Notizen' and a '+ Hinzufügen Notiz' button. The left sidebar contains filter options: 'Zugewiesen zu', 'Erstellt von', 'Schlagworte', and 'Tags anzeigen'. The main content area has a search bar and a 'Filter' button. At the bottom, a message states 'You haven't created a Notiz yet' with 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_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.

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.

E > Notiz > Pup-up Notiz

Search or type a command (Ctrl + G) Hilfe

Pup-up Notiz • Öffentlich

Bearbeiten < > ... 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 vor 5 Stunden

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.

Ablauf Mitteilung On
14.10.2021

Inhalt

Normal B I U X A [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] Table

Pup-up Notiz für alle Anwender!

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

E > Notiz > Pup-up Notiz

Search or type a command (Ctrl + G) Hilfe

Pup-up Notiz • Öffentlich

Bearbeiten < > ... speichern

Zugewiesen zu
+
Anhänge
Datei anhängen +

Inhalt

Pup-up Notiz für alle Anwender!

• Pup-up Notiz X
Pup-up Notiz für alle Anwender!

Beispiele

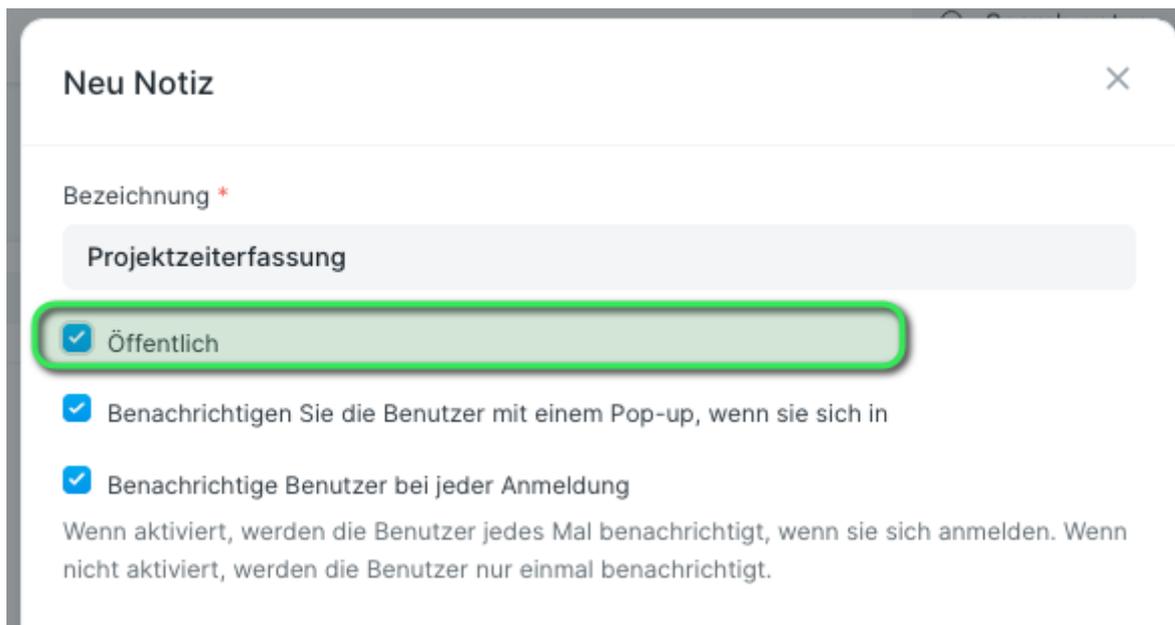
Erinnerung an Projektzeiterfassung

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

Bezeichnung *

Projektzeiterfassung

Öffentlich

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

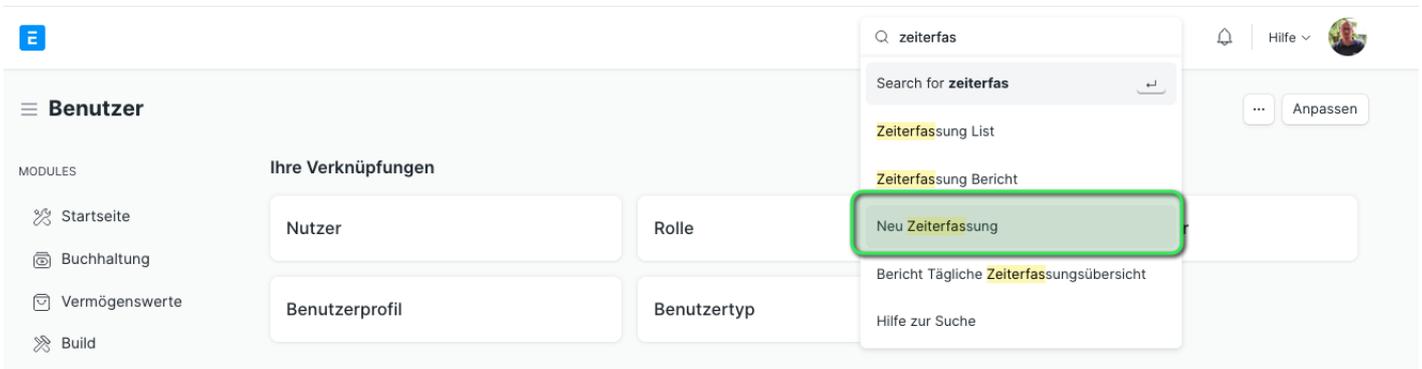
Benachrichtige Benutzer bei jeder Anmeldung

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

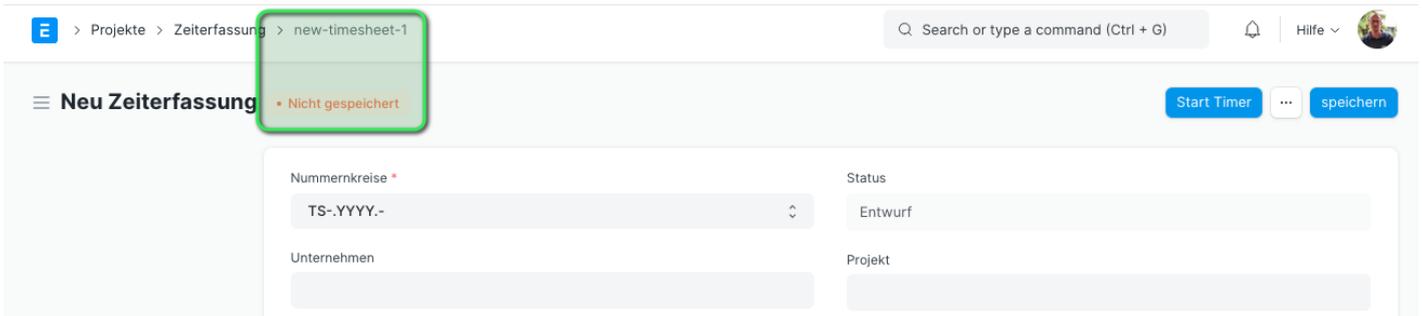
In dem Inhalt der Notiz wollen wir nun einen kurzen Vermerk für unser Vorhaben hinterlegen. Hier

“ Bitte die Zeiten für Deine Projekte erfassen!

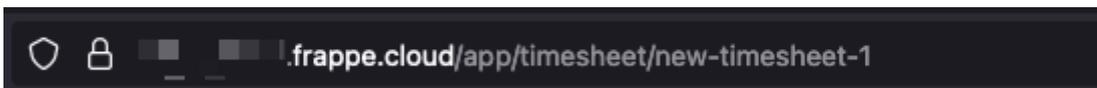
Diesen Satz können wir nun mit einem Hyperlink (URL) versehen. In unserem Beispiel wollen wir dazu auf die Seite gelangen auf welcher wir eine Neue Zeiterfassung (Projekt) erstellen. Dazu navigieren wir an die entsprechende Stelle.



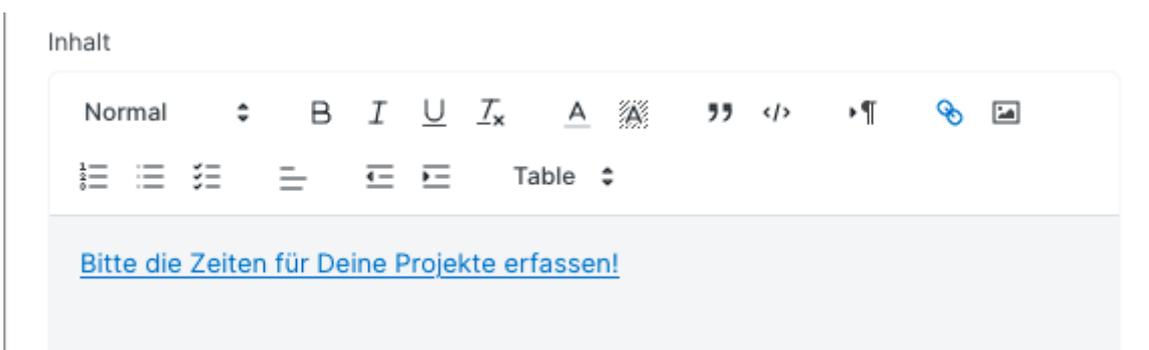
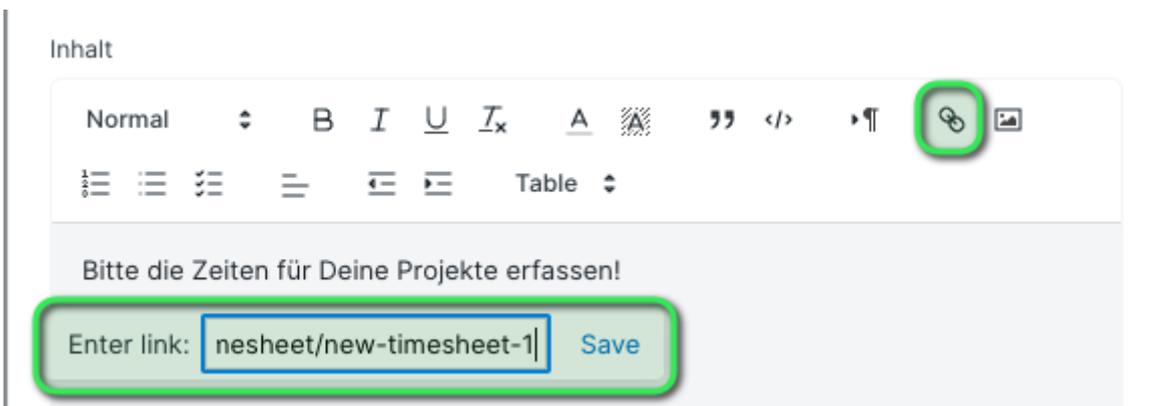
Dort angekommen wollen wir den DocType im ungespeicherten Zustand lassen...



...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

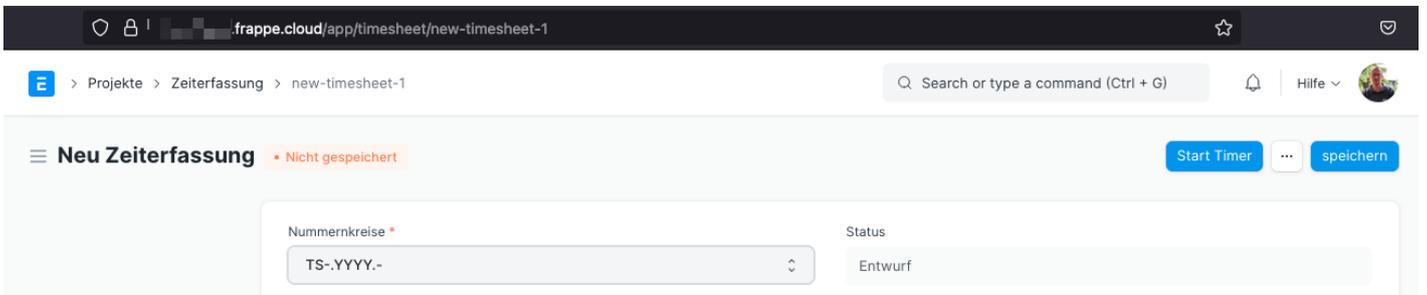
Name	Status	Bezeichnung	Name	1 von 1
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Projektzeiterfassung	• Privat	Projektzeiterfassung	Projektzeiterfassung	- jetzt 0

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!

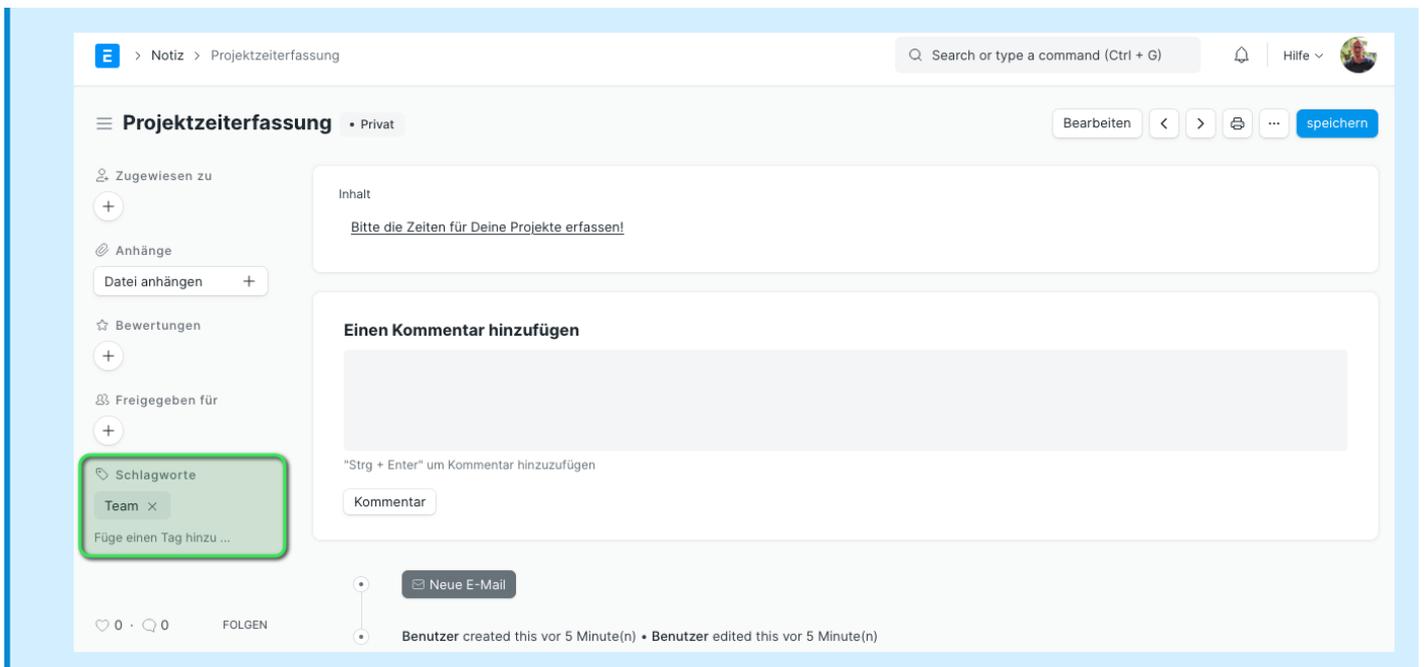
Hat alles geklappt landen wir mit einem Klick auf den unterstrichenen Text auf der gewünschten Seite



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

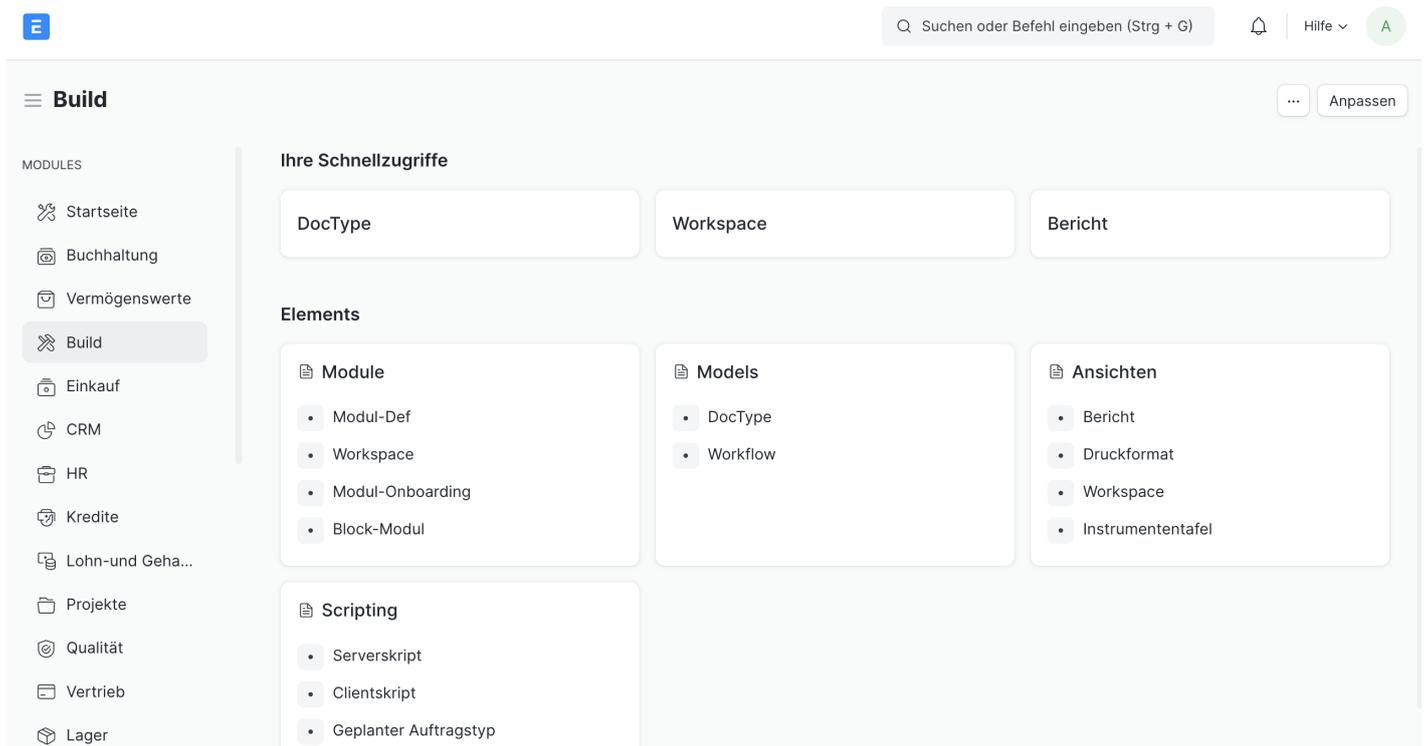


Kommuniziert was für Notizen sinnvoll sein können. In vielen Fällen haben Kollegen geniale Hilfsmittel entwickelt von denen andere noch nicht profitieren. Auf der anderen Seite können zuviele Erinnerungen inflationär werden und führen dazu ignoriert zu werden.

Workspace

Einleitung

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

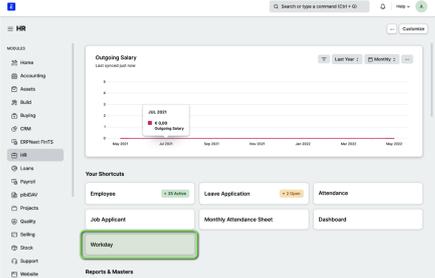


Die meisten Module in ERPNext haben ihren eigenen Workspace.

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		Freitext für den Namen des 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. Domänen 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> 

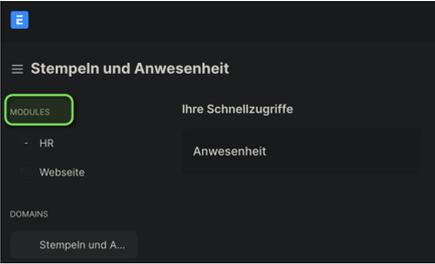
Dashboards

Tastenkombinationen

Karten verknüpfen

Details

Erklärung zu den Kategorien

Deutsch	Englisch	Erklärung
Module	Modules	 A screenshot of a dark-themed application menu titled 'Stempeln und Anwesenheit'. The menu is organized into sections: 'MODULES' (highlighted with a green box), 'Ihre Schnellzugriffe' (containing 'Anwesenheit'), and 'DOMAINS' (containing 'Stempeln und A...'). Under 'MODULES', there are sub-items 'HR' and 'Webseite'.
Domainen	Domains	 A screenshot of the same application menu. In this view, the 'DOMAINS' section is highlighted with a green box. The 'MODULES' section and its sub-items remain visible.
Orte	Places	 A screenshot of the application menu where the 'PLACES' section is highlighted with a green box. The 'MODULES' section and its sub-items are still present.
Verwaltung	Administration	 A screenshot of the application menu where the 'VERWALTUNG' section is highlighted with a green box. The 'MODULES' section and its sub-items are still present.

Ereignis (Event)

Einleitung

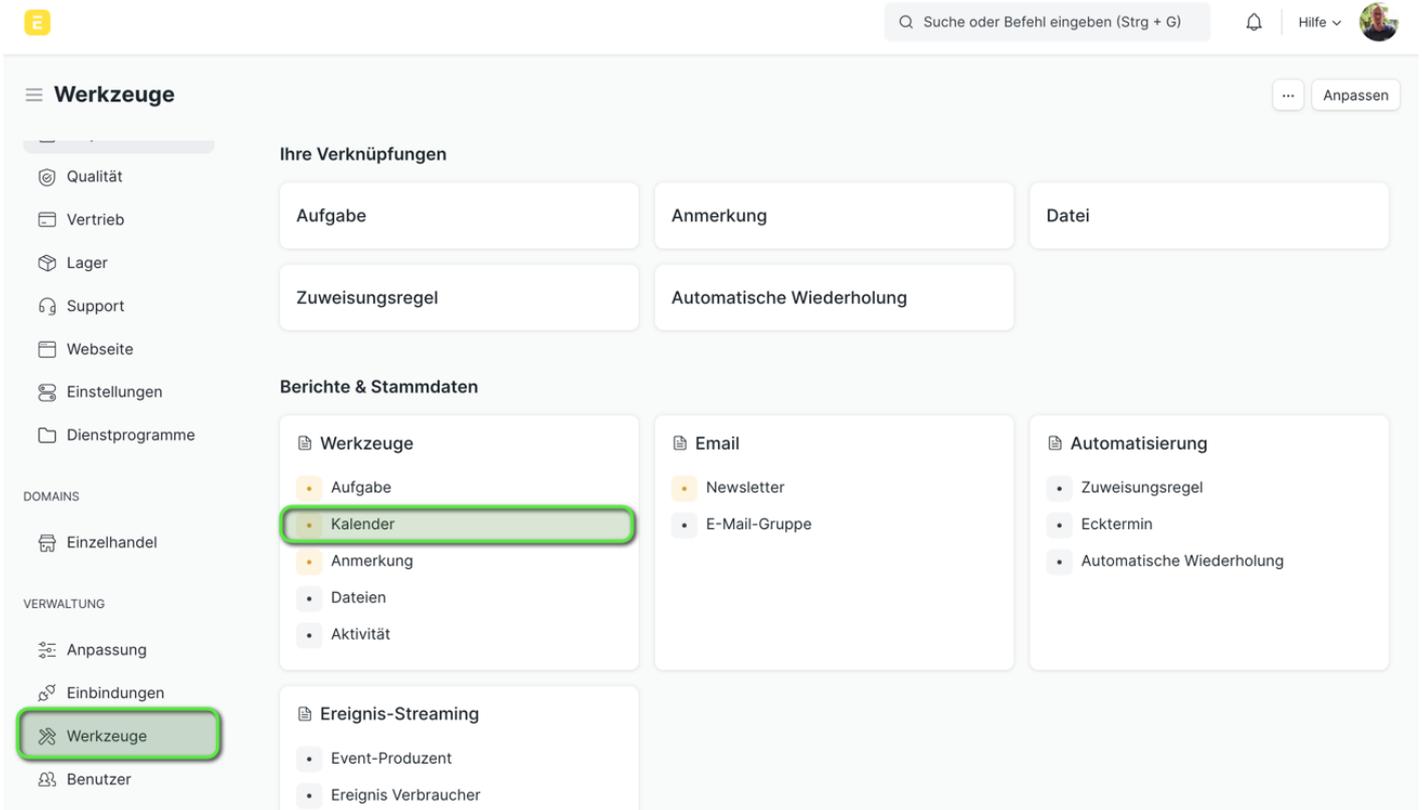
Der DocType Ereignis wird in ERPNext als Termin der im starken Zusammenhang mit anderen Personen wie Interessenten, Mitarbeitern, Lieferanten oder Kunden steht. Für die bloße Planung von Ereignissen ist er nicht gedacht.

In folgenden DocTypes sind Ereignisse eingerichtet:

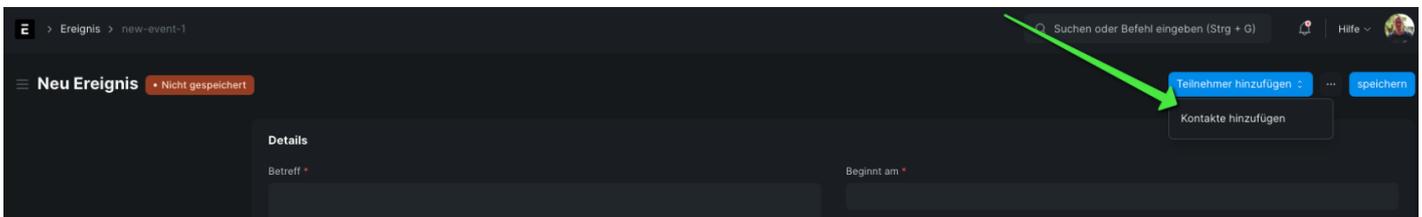
- Lead
- Lieferant
- Kunde
- Mitarbeiter
- Mahnung (v13)
- Kontakt

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 <p><u>Erklärungen beachten!</u></p>
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.

Schlagwort (Tag)

Einleitung

Schlagworte in ERPNext werden über den Schlagwortverknüpfung mit DocTypes verlinkt. Wir können fast alle DocTypes mit Schlagworten versehen.

Schlagwort verknüpfen

Diese können wir im DocType im linken Menü-Band hinzufügen

The screenshot displays the ERPNext interface for a customer profile. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Zugewiesen zu', 'Anhänge', 'Freigegeben für', 'Schlagworte' (highlighted with a red box), and 'FOLGEN'. The 'Schlagworte' item is expanded, showing 'Sommerferien' and a 'Füge einen Tag hinzu...' option. The main content area is divided into several sections: 'Übersicht' with a calendar grid, 'Statistiken' showing 'Jährliche Abrechnung: € 0,00' and 'Noch nicht bezahlt: € 5.841,69', and 'Verknüpfungen' with sub-sections for 'Vorverkauf', 'Bestellungen', 'Zahlungen', 'Support', 'Projekte', and 'Preisgestaltung'. Each sub-section contains a list of items with counts and plus signs for expansion.

In der Listenansicht (und anderen) sind diese dann ebenfalls im linken Menü-Bank zu sehen

Vertrieb > Kunde

Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G) | Hilfe | A

Kunde | List View | + Hinzufügen Kunde

Filtern nach
 Zugewiesen zu
 Erstellt von

Edit Filters

Schlagworte
 Suchen
 Sommerferien 1
 WOCHE 1
 No Tags 9

Name	Vollständiger Name	Kundengruppe	Region	Status	Name	Zuletzt geändert am
<input type="checkbox"/>	Vollständiger Name					11 von 11
<input type="checkbox"/>	Ahmed Holding Ltd	Werbung	Germany	Aktiviert	Ahmed Holding Ltd	- 2 M 0
<input type="checkbox"/>	Ahmedoo Ltd	Einzelperson	deutschlanfd	Aktiviert	Ahmedoo Ltd	- 2 M 0
<input type="checkbox"/>	Wolfram Schmidt	Einzelperson	Alle Regionen	Aktiviert	Wolfram Schmidt	WS 3 M 2
<input type="checkbox"/>	Phamos GmbH	Werbung	Rest der Welt	Aktiviert	Phamos GmbH	- 6 M 0
<input type="checkbox"/>	Kunde	Alle Kundengruppen	Alle Regionen	Aktiviert	Kunde	- 7 M 0
<input type="checkbox"/>	Marcus Wiegand	Einzelperson	Alle Regionen	Aktiviert	Marcus Wiegand	- 8 M 0

Mit dem wählen von **Tags anzeigen/Hide Tags #1** können wir die Schlagworte auch in der Listenansicht sichtbar machen.

Vertrieb > Kunde

Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G) | Hilfe | A

Kunde | List View | + Hinzufügen Kunde

Filtern nach
 Zugewiesen zu
 Erstellt von

Edit Filters

Schlagworte
 Hide Tags 1

Filter speichern
 Name des Filters

Name	Vollständiger Name	Kundengruppe	Region	Etikett	Status	Name	Zuletzt geändert am
<input type="checkbox"/>	Vollständiger Name						11 von 11
<input type="checkbox"/>	Ahmed Holding Ltd	Werbung	Germany	Som...	Aktiviert	Ahmed Holding Ltd	- 2 M 0
<input type="checkbox"/>	Ahmedoo Ltd	Einzelperson	deutschlanfd	-	Aktiviert	Ahmedoo Ltd	- 2 M 0
<input type="checkbox"/>	Wolfram Schmidt	Einzelperson	Alle Regionen	WO...	Aktiviert	Wolfram Schmidt	WS 3 M 2
<input type="checkbox"/>	Phamos GmbH	Werbung	Rest der Welt	-	Aktiviert	Phamos GmbH	- 6 M 0

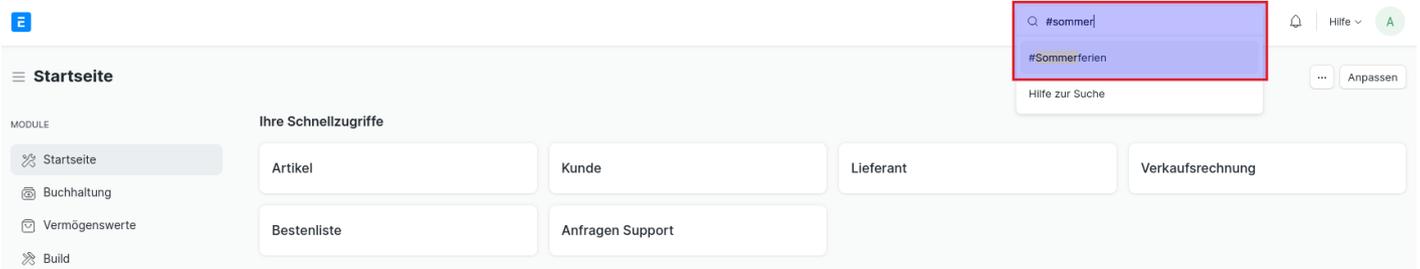
In der Listenansicht werden immer nur die beiden zuerst verknüpften Schlagworte angezeigt!

Name	Vollständiger Name	Kundengruppe	Region	Etikett	Status	Name	Zuletzt geändert am
<input type="checkbox"/>	Vollständiger Name						11 von 11
<input type="checkbox"/>	Ahmed Holding Ltd	Werbung	Germany	Som... TAG	Aktiviert	Ahmed Holding Ltd	- 2 M 0
<input type="checkbox"/>	Ahmedoo Ltd	Einzelperson	deutschlanfd	-	Aktiviert	Ahmedoo Ltd	- 2 M 0

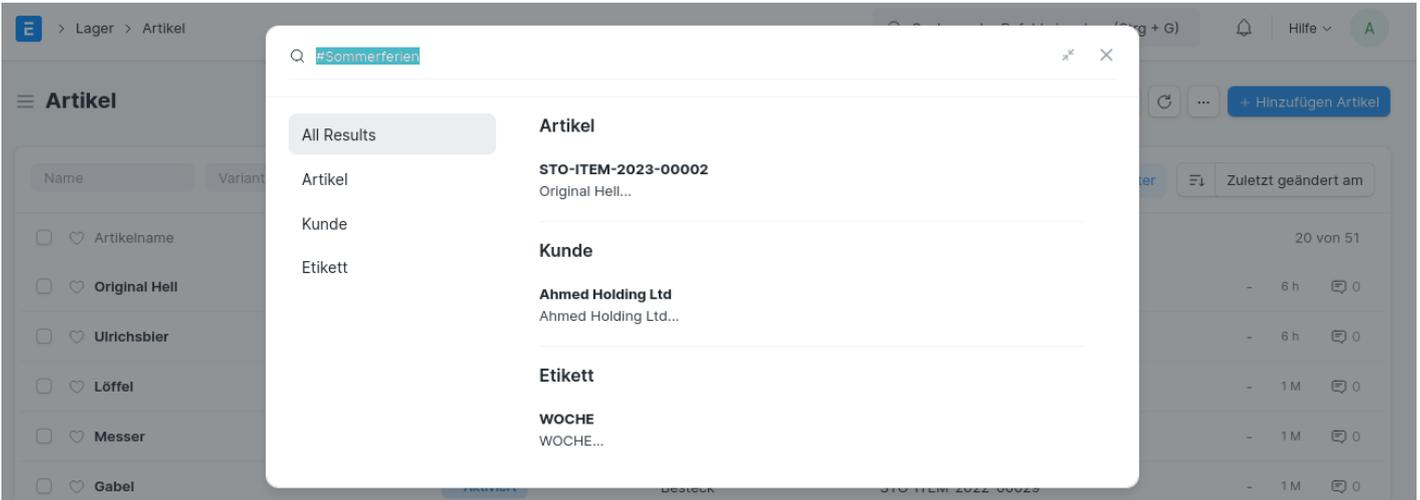
ERPNext unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung bei den Schlagwörtern (Tags) so sind **Sommerferien** und **sommerferien** zwei unterschiedliche Tags.

Schlagwort suchen

Über die globale Suche können wir mit einem vorangestelltem # nach Schlagwörtern suchen



Als Ergebnis erhalten wir alle Doctypes an welchen das Schlagwort verknüpft wurde



Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Beschreibung	description	In diesem Text Feld können wir eine ausführliche Beschreibung zu diesem Schlagwort hinterlegen.