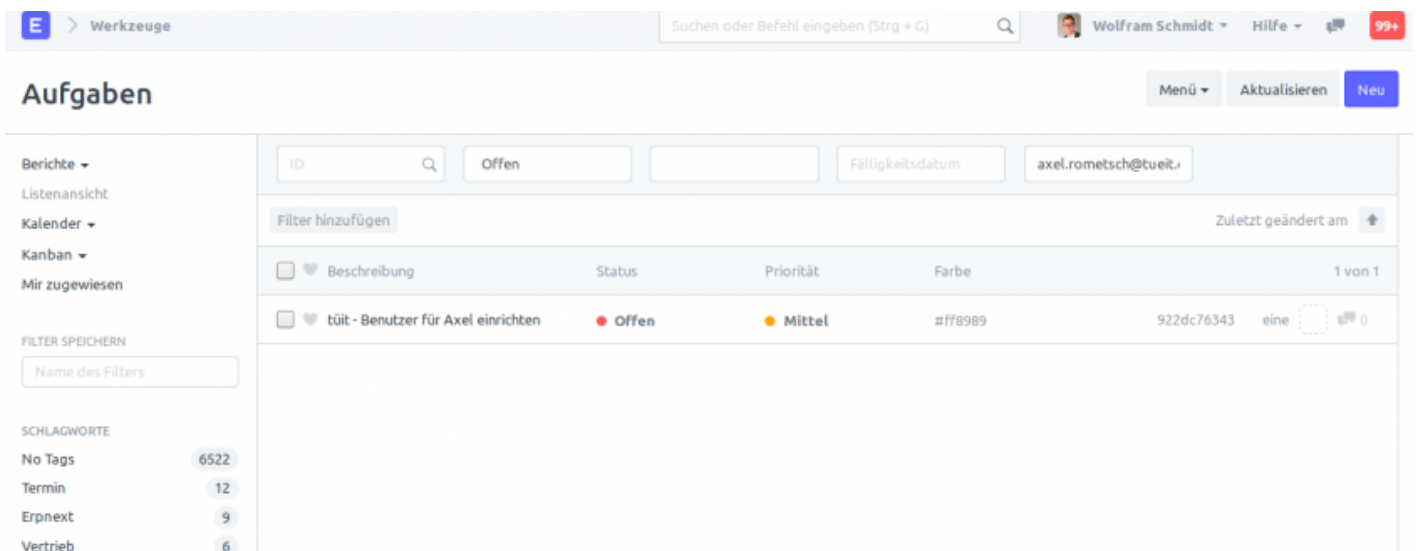


Kommunikation aus DocTypes heraus

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 top navigation bar includes the ERPNext logo, a search bar, and user information (Wolfram Schmidt). The main header shows 'Aufgaben' with buttons for 'Menü', 'Aktualisieren', and 'Neu'. The left sidebar contains navigation options: 'Berichte', 'Listenansicht', 'Kalender', 'Kanban', and 'Mir zugewiesen'. Below the sidebar, there are sections for 'FILTER SPEICHERN' (Save Filter) and 'SCHLAGWORTE' (Tags). The main content area displays a table of tasks with columns: ID, Status, Priorität, Farbe, and a 'Zuletzt geändert am' (Last changed on) column. A single task is visible: 'tült - Benutzer für Axel einrichten' with status 'Offen' (red dot), priority 'Mittel' (yellow dot), and color '#ff8989'. The task ID is '922dc76343' and it has 'eine' (one) comment.

ID	Status	Priorität	Farbe	Zuletzt geändert am
tült - Benutzer für Axel einrichten	Offen	Mittel	#ff8989	922dc76343

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

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

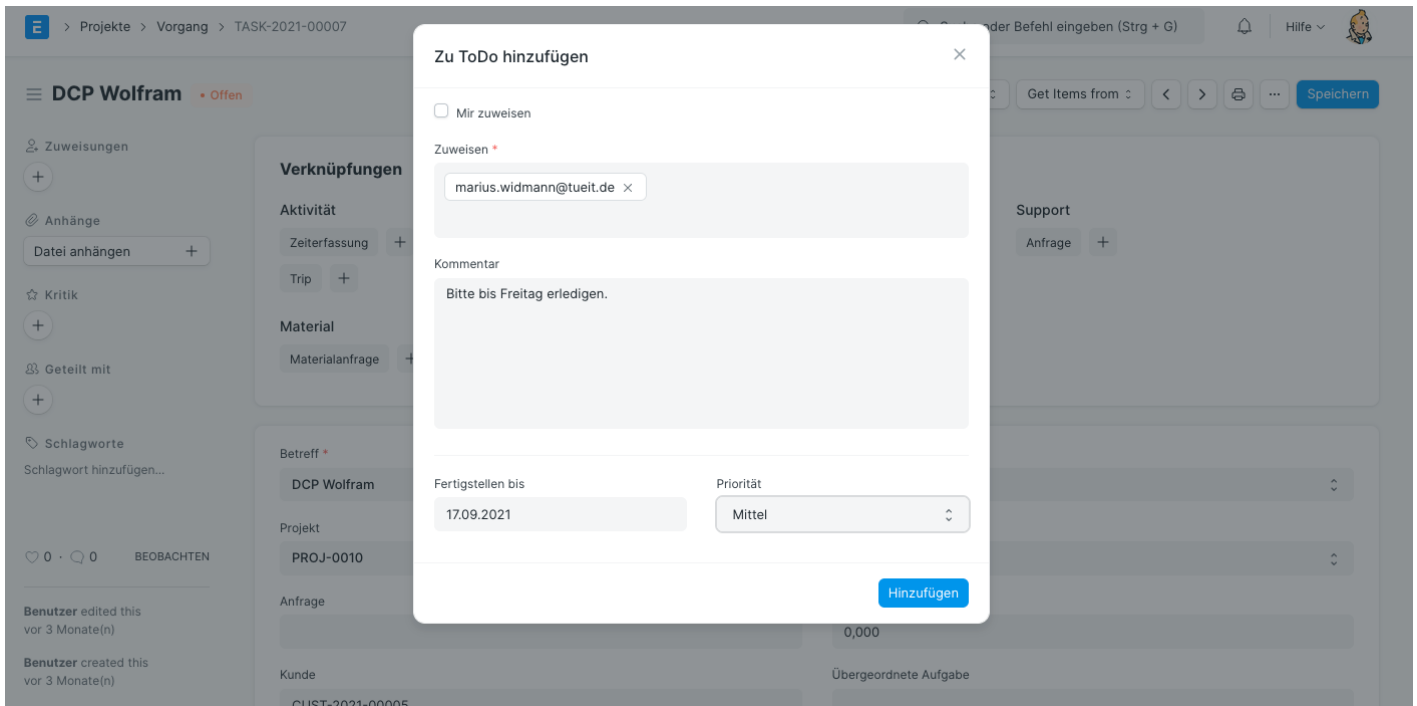
PROJ-0010

Anfrage

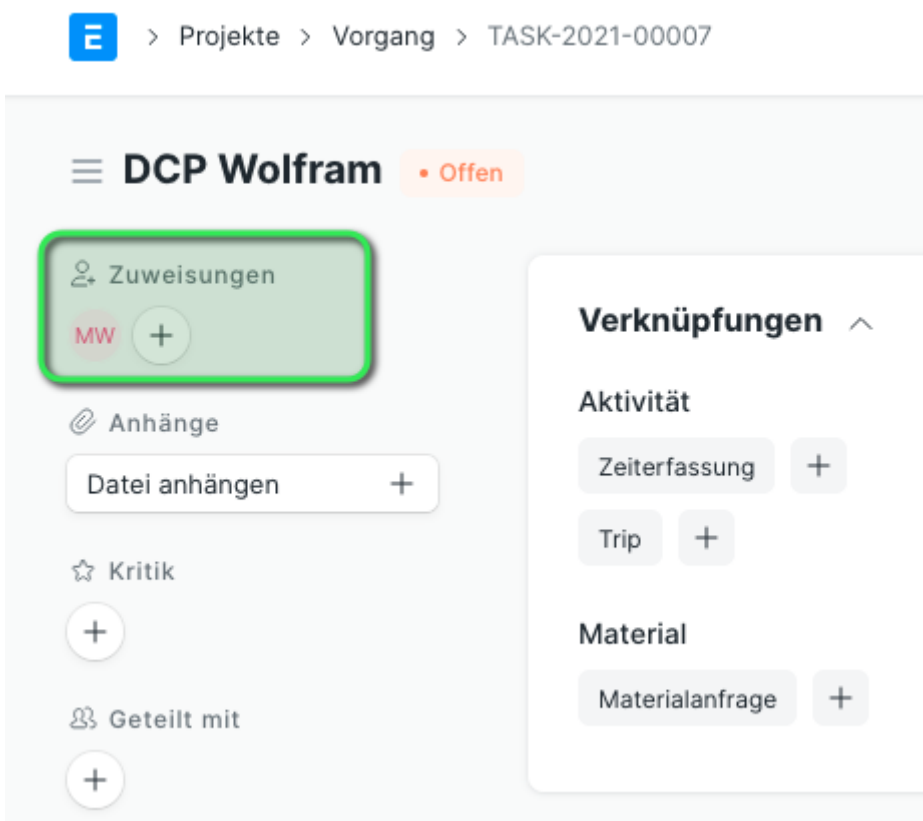
Kunde

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

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

Version #3

Erstellt: 26 November 2019 13:49:44 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 14 September 2021 11:48:04 von Wolfram Schmidt