

Schreibtisch (Desk)

- [Allgemeine Voreinstellungen \(Global Defaults\)](#)
- [Schlagwortverknüpfung \(Tag Link\)](#)
- [Benachrichtigungen einstellen](#)
- [Notiz \(Note\)](#)


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!

 > Allgemeine Voreinstellungen

Search or type a command

Hilfe 

≡

Allgemeine Voreinstellungen

Zugewiesen zu

+

Anhänge

Datei anh...

+

Bewertungen

+

Freigegeben für

+

0

FOLGEN

0

Standard Unternehmen

phamos GmbH

Standardwährung *

EUR

Laufendes Geschäftsjahr *

2022

Währungssymbol ausblenden

Kein

Land

Germany

Kein Symbol wie € o.Ä. neben Währungen anzeigen.

Standardabstandseinheit

Meter

☒ "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

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.

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

Filtern nach

Zugewiesen zu

Erstellt von

Edit Filters

Schlagworte

Tags anzeigen

Filter speichern

Name des Filters

Search or type a command (Ctrl + G)

Hilfe

List View

+ Hinzufügen Tag-Link

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' menu with 'Einstellungen' highlighted. Below it, the 'Einstellungen' page is displayed with three main sections: 'Kern', 'Daten', and 'Email / Notifications'. In the 'Email / Notifications' section, 'Notification Settings' is highlighted.

ADMINISTRATION

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

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 'Einstellungen' (Settings) page for the user 'wolfram.schmidt@tueit.de'. The page has a top navigation bar with a search input and links for 'Einstellungen', 'Hilfe', and a notification bell. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains links for 'Kommentare', 'Zugewiesen zu', 'Anhänge', 'Schlagworte', 'Bewertungen', and 'Freigegeben für'. The main panel has a header with 'Aktiviert' and a 'Speichern' button. Below this, there are two main sections: 'Subscribed Documents' and 'E-MAIL-EINSTELLUNGEN'. The 'Subscribed Documents' section has a blue border and contains a checkbox for 'Aktiviert' and a text input field. The 'E-MAIL-EINSTELLUNGEN' section has a green border and contains a list of checkboxes: 'Enable Email Notifications', 'Erwähnungen', 'Assignments', 'Energiepunkte', and 'Document Share'. A red box highlights a link 'Go to Notification Settings List' in the top right corner. At the bottom, there is a section for 'Benutzer bearbeitete(n) dies' and a comment input area.

Go to Notification Settings List

E-MAIL-EINSTELLUNGEN

- ☒ Aktiviert
- ☒ Enable Email Notifications
- ☒ Erwähnungen
- ☒ Assignments
- ☒ Energiepunkte
- ☒ Document Share

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.

Notiz (Note)

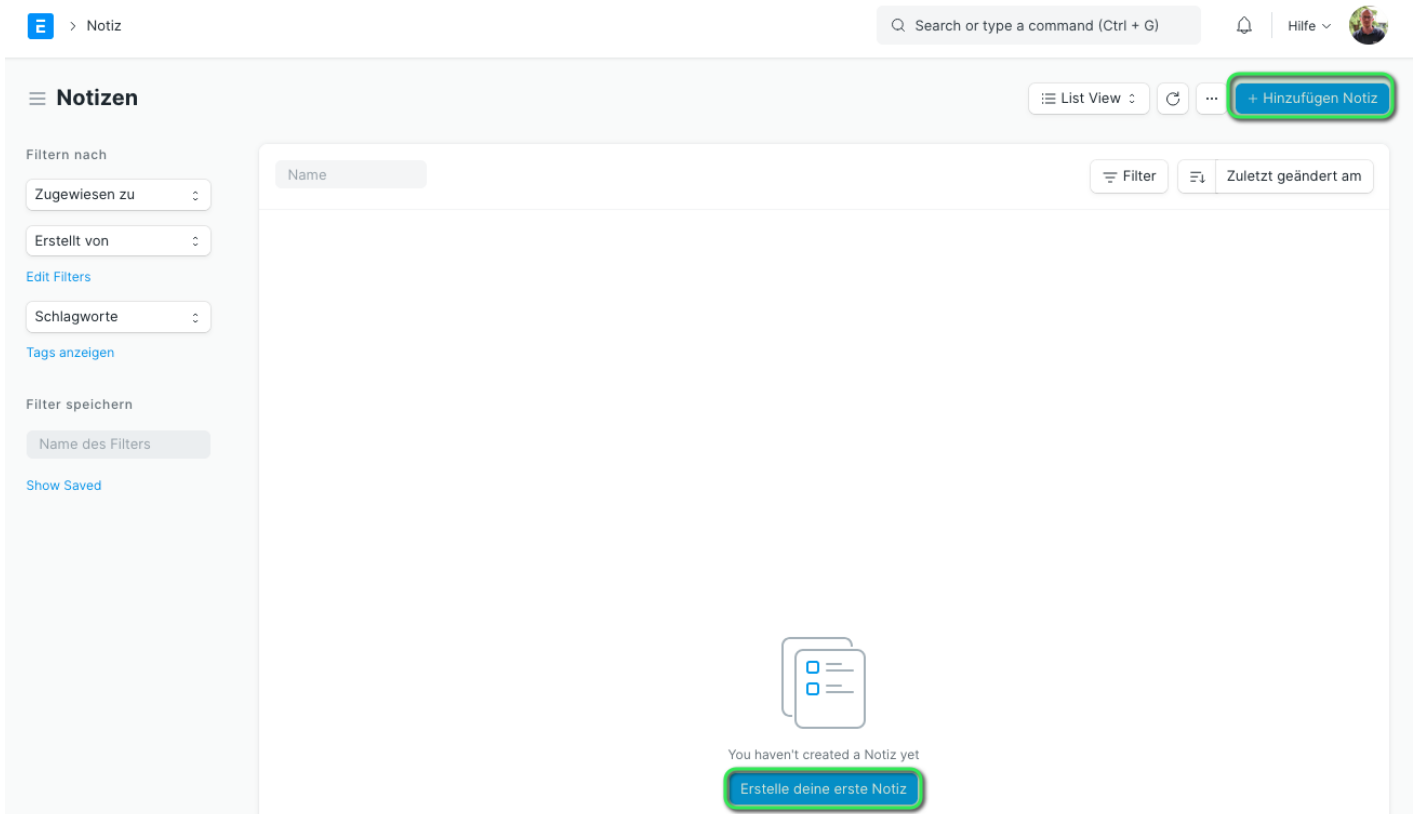
Einleitung

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





Die Bezeichnung ist Pflicht und Anwenderübergreifend einmalig. Weiter kann die Notiz öffentlich gemacht werden.







Neu Notiz

Bezeichnung *


☐ Öffentlich

Inhalt

Normal ▾ B I U ~~I~~ A  “ ” </> ↕ 🔗 

      Table ▾

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

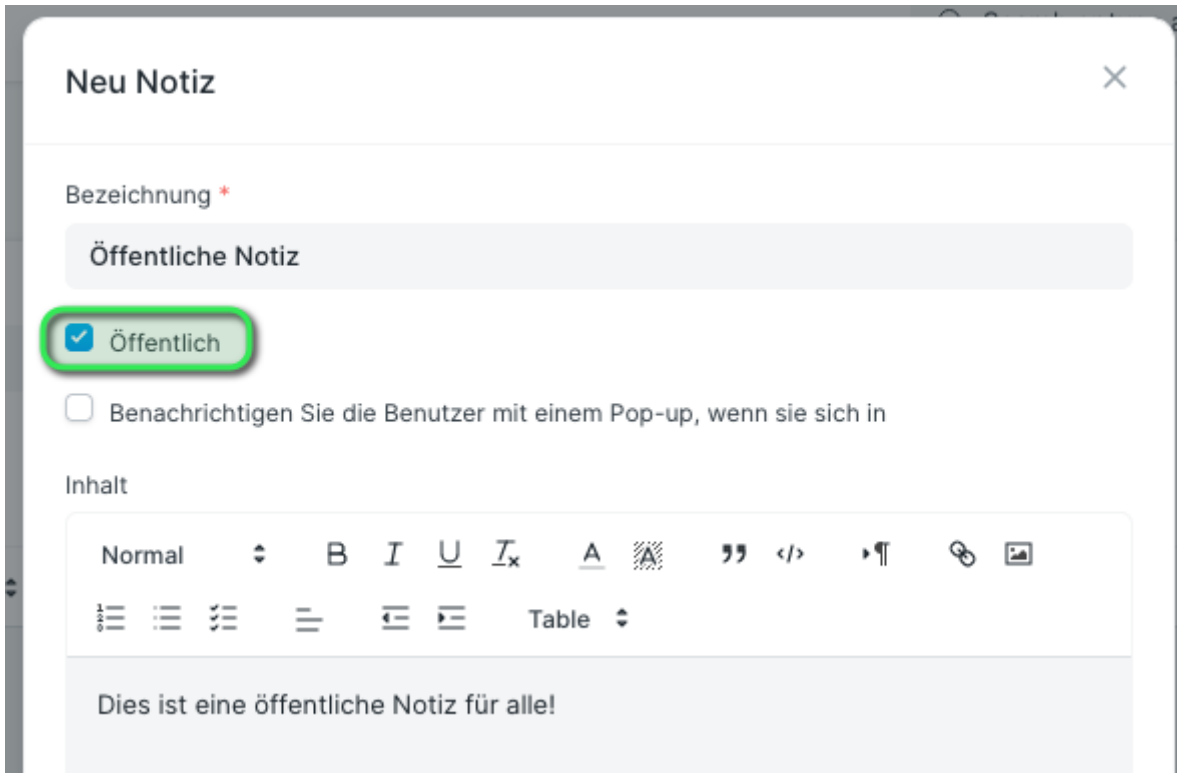
 In voller Ansicht bearbeiten

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.

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

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

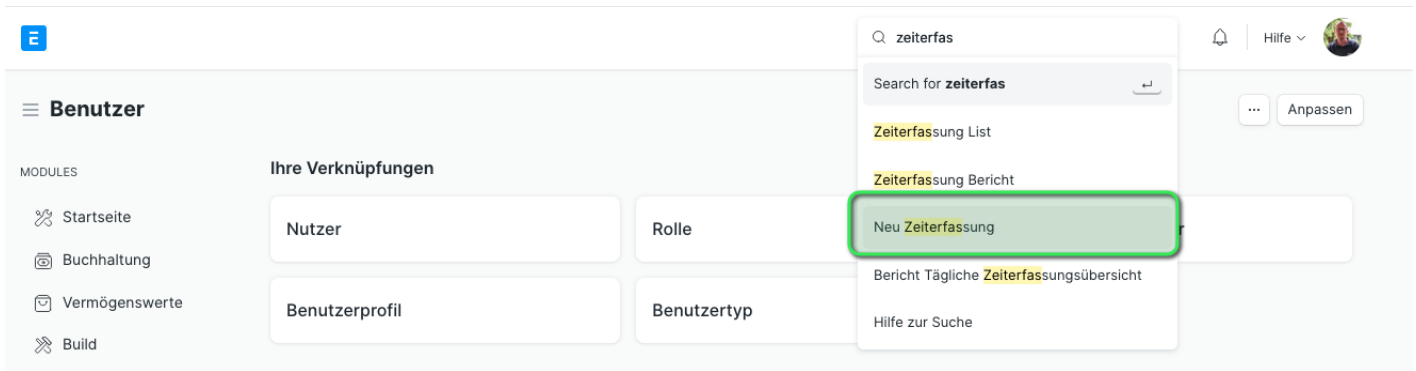
☒ Benachrichtige Benutzer bei jeder Anmeldung

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

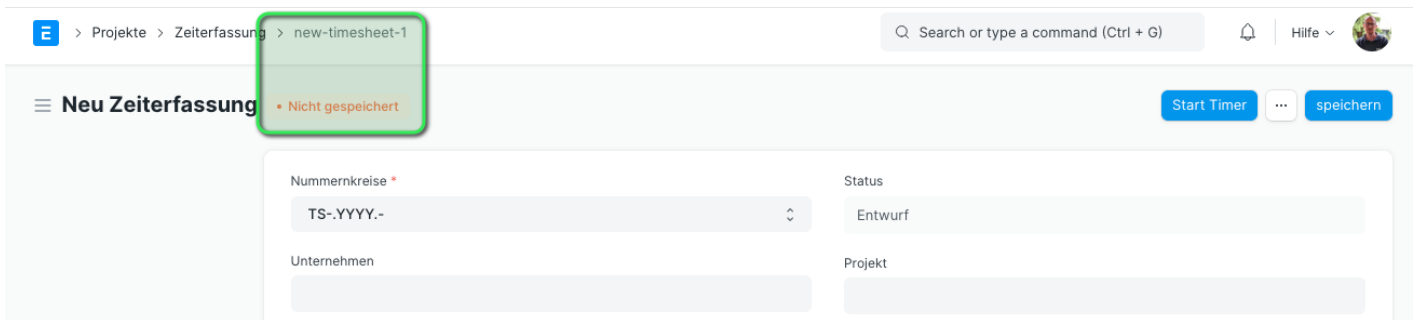
In dem Inhalt der Notiz wollen wir nun einen kurzen Vermerk für unser Vorhaben hinterlegen. Hier

“ Bitte die Zeiten fpr Deine Projekte erfassen!

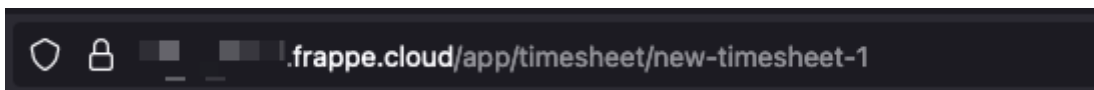
Diesen Satz können wir nun mit einem Hyperlink (URL) versehen. In unserem Beispiel wollen wir dazu auf die Seite gelangen auf welcher wir eine Neue Zeiterfassung (Projekt) erstellen. Dazu navigieren wir an die entsprechende Stelle.



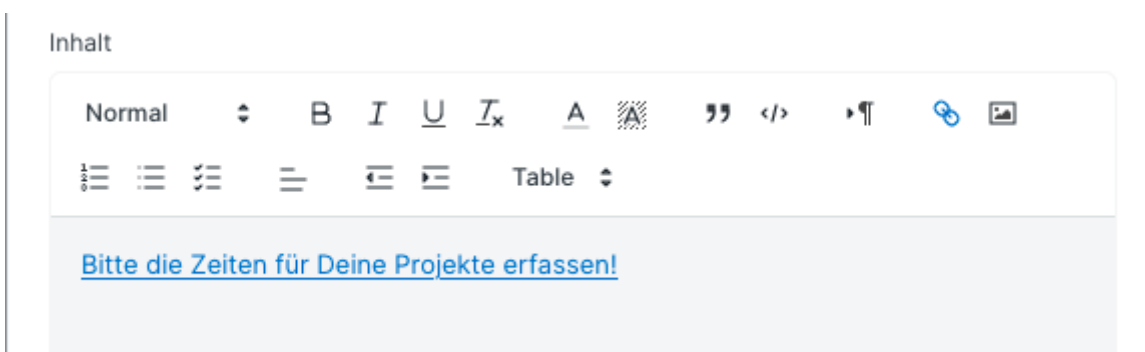
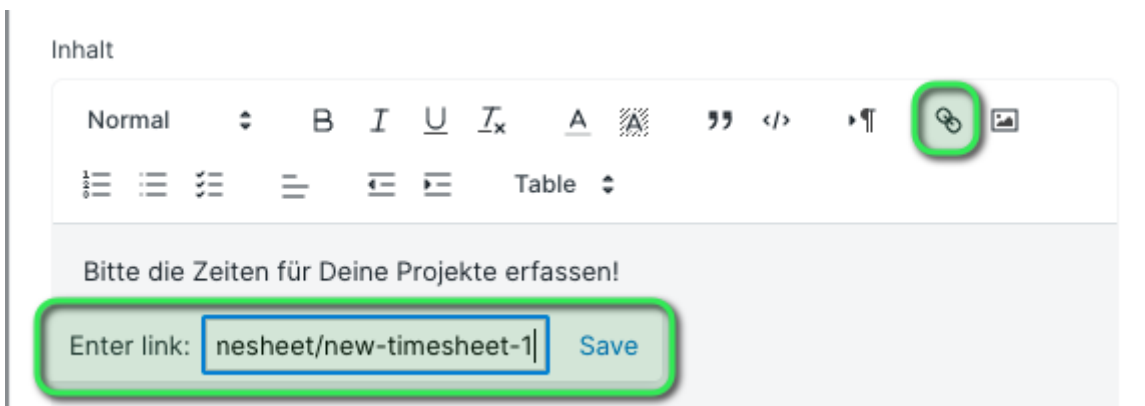
Dort angekommen wollen wir den DocType im ungespeicherten Zustand lassen...



...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!

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

Filter

Zuletzt geändert am

Name	Status	Bezeichnung	Name	1 von 1
<input type="checkbox"/> <input checked="" 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

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 the breadcrumb "Projekte > Zeiterfassung > new-timesheet-1" and a status indicator "Neu Zeiterfassung" with a red dot and the text "Nicht gespeichert". On the right, there are buttons for "Start Timer", a menu icon, 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 note. The breadcrumb is "Notiz > Projektzeiterfassung". The header area shows "Projektzeiterfassung" with a status indicator "Privat" and buttons for "Bearbeiten", navigation arrows, and "speichern". The left sidebar contains a list of actions: "Zugewiesen zu", "Anhänge", "Bewertungen", "Freigegeben für", and "Schlagworte". The "Schlagworte" section is highlighted with a green box and shows a tag "Team" with a close button. The main content area has a text input field for "Inhalt" with the placeholder "Bitte die Zeiten für Deine Projekte erfassen!". Below this is a section for "Einen Kommentar hinzufügen" with a large text area 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.