

Anwenderdokumentation der Buchhandlung Schiller

Gruppe 17

Stand: 7. Januar 2015

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeiner Überblick	3
2 Technische Voraussetzungen	3
3 Erste Schritte	3
3.1 Allgemeiner Aufbau	3
3.2 Startseite	4
3.3 Registrierung	5
3.4 Login	6
3.5 Logout	6
4 Allgemeine Funktionen	7
4.1 Eigene Profilansicht und -bearbeitung	7
4.2 Artikelübersicht	8
4.3 Suche nach bestimmten Artikeln	8
4.4 Detailansicht eines einzelnen Artikels	9
4.5 Eigene Warenkorbsicht	9
4.6 Kalender- und Reservierungsansicht	10
4.7 Eigene Bestellungsansicht	12
5 Funktionen für spezielle Nutzer	13
5.1 Nutzerübersicht	13
5.2 Fremde Profilansicht und -bearbeitung	13
5.3 Anlegen eines neuen Nutzers	15
5.4 Bearbeitung von Artikeln	15
5.5 Anlegen neuer Artikel	16
5.6 Bearbeitung der Kategorien	17
5.7 Bestellungsübersicht	17
5.8 Lagerübersicht	18
5.9 Ansicht der Statistiken	19
5.10 Bearbeitung der Events	19
5.11 Bearbeitung der Räume	20

1 Allgemeiner Überblick

Auf den folgenden Seiten finden Sie die Anwenderdokumentation für die Webanwendung der Buchhandlung Schiller. Diese wurde im Rahmen einer Projektarbeit an der Technischen Universität Dresden von der Gruppe 17 entwickelt. Es handelt sich um eine Verkaufsanwendung, welche einen Internetauftritt und einen Onlineshop für die Buchhandlung Schiller darstellt. In dieser Anwenderdokumentation finden Sie eine Beschreibung der entwickelten Webanwendung inklusive aller Funktionen und Features beschrieben.

2 Technische Voraussetzungen

Technische Voraussetzungen für die Webanwendung der Buchhandlung Schiller ist ein handelsüblicher PC mit Internetzugang oder ein anderes internetfähiges Endgerät. Da die Anwendung online im Webbrower läuft, ist keinerlei weitere Software notwendig. Weitere Voraussetzungen sind ein aktueller Webbrower und die Zulassung von Javascript in den jeweiligen Browser-Einstellungen.

3 Erste Schritte

3.1 Allgemeiner Aufbau

Jede Seite der Webanwendung ist nach dem folgenden Prinzip aufgebaut:

Ganz oben auf jeder Seite findet man eine Topbar auf der, je nach Rolle des Nutzers, wichtige Grundfunktionalitäten der Seite verlinkt sind. Ein nicht eingeloggter Nutzer findet auf der rechten Seite nur die Links zur Warenkorbsicht, zur Registrierung und zum Login. Ist der Nutzer ein registrierter Kunde, so sieht er die Links zu den eigenen Bestellungen, zur Warenkorbsicht, zur eigenen Profilansicht und den Button zum Logout. Ein eingeloggter Angestellter hingegen hat (je nach Rolle) Zugriff auf verschiedene Managements, die eigene Profilansicht und den Logout-Button.

Auf der linken Seite der Topbar finde alle Nutzer ein Suchfeld zur Suche nach Artikeln mit einer Auswahl nach was gesucht werden soll, den Link zurück zur Startseite und eine seitlich ausklappbare Sidebar mit weiteren wichtigen Verlinkungen. Diese enthält wiederum Links zu verschiedenen Artikelansichten, dem Kalender und zu Geschichte und Kontakt der Buchhandlung Schiller.

Direkt unter der Topbar wird ein Slider angezeigt, der verschiedene Bilder und Texte enthält.

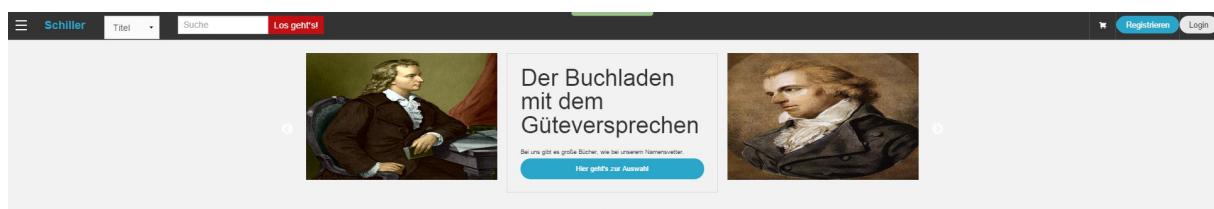


Abbildung 1: Topbar und Slider für uneingeloggte Nutzer

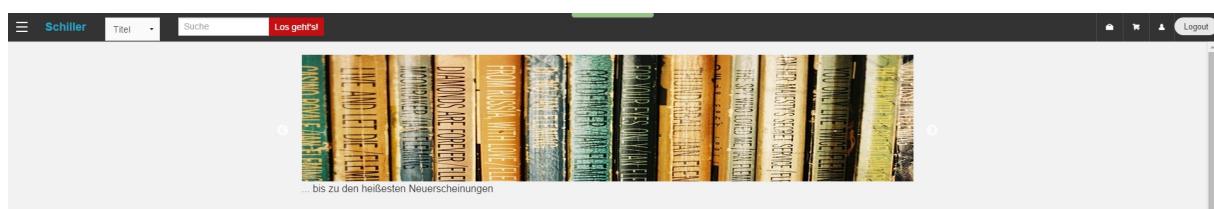


Abbildung 2: Topbar und Slider für eingeloggte Kunden

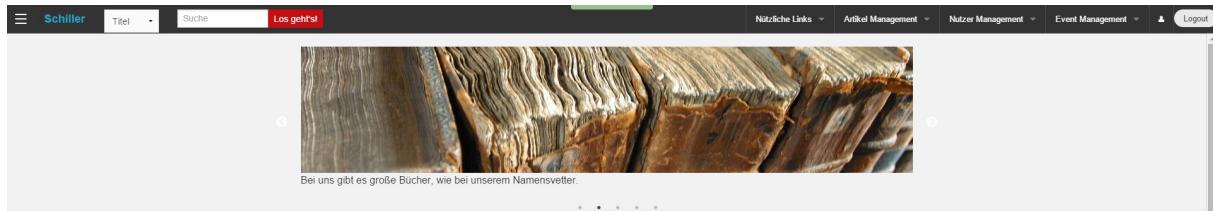


Abbildung 3: Topbar und Slider für einen eingeloggten Admin

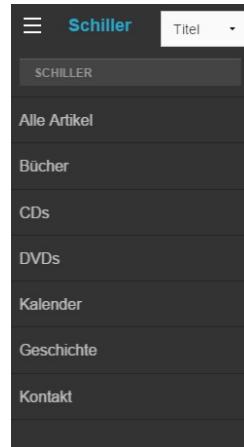


Abbildung 4: Sidebar

3.2 Startseite

Auf der Startseite finden Sie eine Übersicht über verschiedene Artikel (inkl. Titel, Künstler, Coverbild und Preis) der Buchhandlung Schiller. Hierbei wird ein Artikel besonders groß dargestellt (inkl. Titel, Künstler, Coverbild, Preis und Artikelbeschreibung). Die Artikel kann man durch Klicken auf den entsprechenden Button zum Warenkorb hinzufügen.



Willkommen auf der Website der Buchhandlung Schiller!

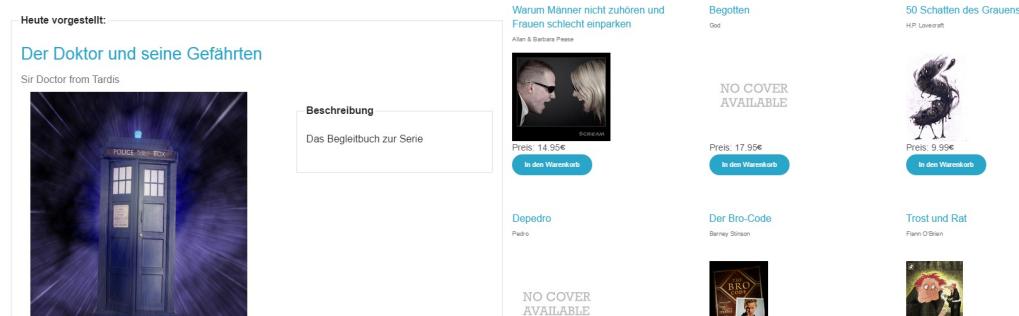
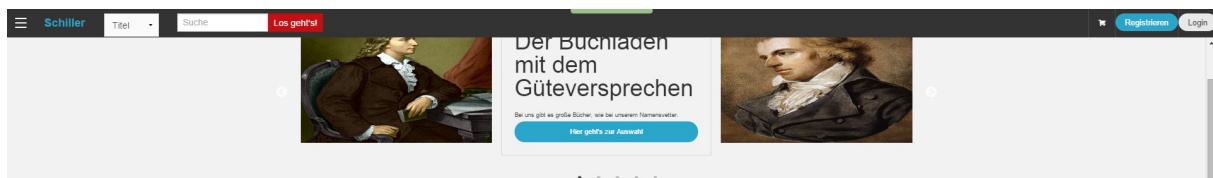


Abbildung 5: Startseite

3.3 Registrierung

Nicht eingeloggte Nutzer gelangen durch klicken auf den Link "Registrieren" in der Topbar zum Registrierungsformular.

Hier müssen verschiedene personenbezogene Daten (Vorname, Nachname, Straße, Nummer, PLZ, Ort) und Accountdaten (Username, E-Mail, Passwort, Passwortwiederholung) angegeben werden. Ist das Format der eingegebenen Daten nicht korrekt, dann erscheinen direkt nach Eingabe Fehlermeldungen und die Registrierung ist nicht möglich. Sind Username bzw. E-Mail bereits vergeben, so erscheinen direkt nach Klicken auf den Button "Registrieren" Fehlermeldungen und es findet keine Registrierung statt. Nur wenn alle eingegebenen Daten syntaktisch korrekt sind, wird der Nutzer mit den angegebenen Daten als Kunde registriert.



Registrieren Sie sich ...

... und profitieren auch Sie von den einzigartigen Angeboten der Buchhandlung Schiller. Sie sind nur noch einen Mausklick entfernt!

Personenbezogene Daten	Accountdaten
Vorname: Max	Nutzernname: maxmuster
Nachname: Mustermann	E-Mail-Adresse: muster@
Strasse: Musterstraße	Bitte geben sie eine valide Email ein
Hausnummer: 1b	Passwort:
PLZ: 01234	Passwort wiederholen:
Ort: Musterstadt	Registrieren

Abbildung 6: Registrierungsformular

3.4 Login

Um auf alle verfügbaren Funktionen der Buchhandlung Schiller zugreifen zu können, muss der Nutzer sich zunächst anmelden.

Nicht eingeloggte Nutzer gelangen durch Klicken auf den Link "Login" in der Topbar zur Login-Seite der Anwendung. Hier müssen nun Benutzername und Passwort des Nutzers eingegeben werden. Ist der Benutzername nicht vorhanden oder das zugehörige Passwort nicht korrekt, dann ist eine Anmeldung im System nicht möglich und die Daten müssen erneut eingegeben werden. Sind alle eingegebenen Daten korrekt, so wird der Nutzer in das System eingeloggt.

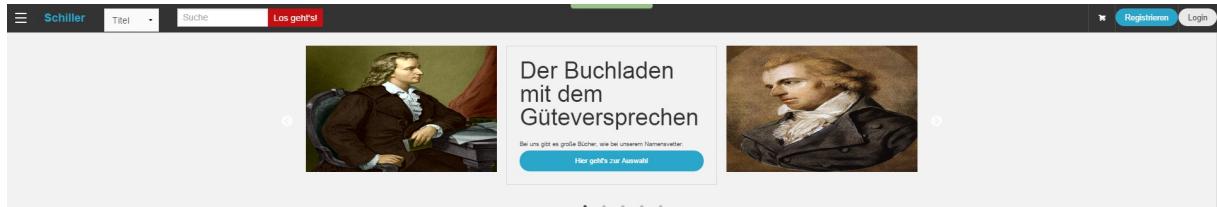


Abbildung 7: Login-Seite

3.5 Logout

Eingeloggte Nutzer können sich durch Klicken auf den Button "Logout" in der Topbar aus dem System ausloggen.

4 Allgemeine Funktionen

4.1 Eigene Profilansicht und -bearbeitung

Eingeloggte Nutzer gelangen durch Klicken auf das Torso-Symbol in der Topbar zur eigenen Profilansicht. Hier werden Nutzernname, Name, Adresse, E-Mail und ein Standard-Profilbild des eigenen Accounts aufgeführt. Nutzern mit den Rollen "Admin", "Boss" oder "Usermanager" werden zusätzlich Rollen und Status (aktiviert oder deaktiviert) des eigenen Accounts angezeigt.

Zur Änderungsansicht der eigenen Profildaten kann der Nutzer durch Klicken auf den entsprechenden Link über den Profildaten gelangen. Hier sind die aktuellen Daten des eigenen Nutzeraccounts schon voreingetragen. Der Nutzer kann diese nun ändern. Hierbei muss er sein korrektes altes Passwort eingeben. Außerdem muss er sein neues Passwort eingeben und dieses wiederholen. Wenn eine Änderung des Passwortes nicht erwünscht ist, so muss das alte Passwort des Nutzers in alle drei Felder eingetragen werden. Ist das Format der eingegebenen Daten nicht korrekt, dann erscheinen direkt nach der Eingabe Fehlermeldungen und die Profiländerung ist nicht möglich. Ist die E-Mail bereits vergeben, das alte Passwort falsch oder das neue Passwort falsch wiederholt, so erscheinen direkt nach Klicken auf den Button "Neue Profildaten speichern" Fehlermeldungen und es findet keine Profiländerung statt. Nur wenn alle eingegebenen Daten syntaktisch korrekt sind, werden die Profildaten des Nutzers entsprechend geändert und der Nutzer wird zur eigenen Profilansicht weitergeleitet.

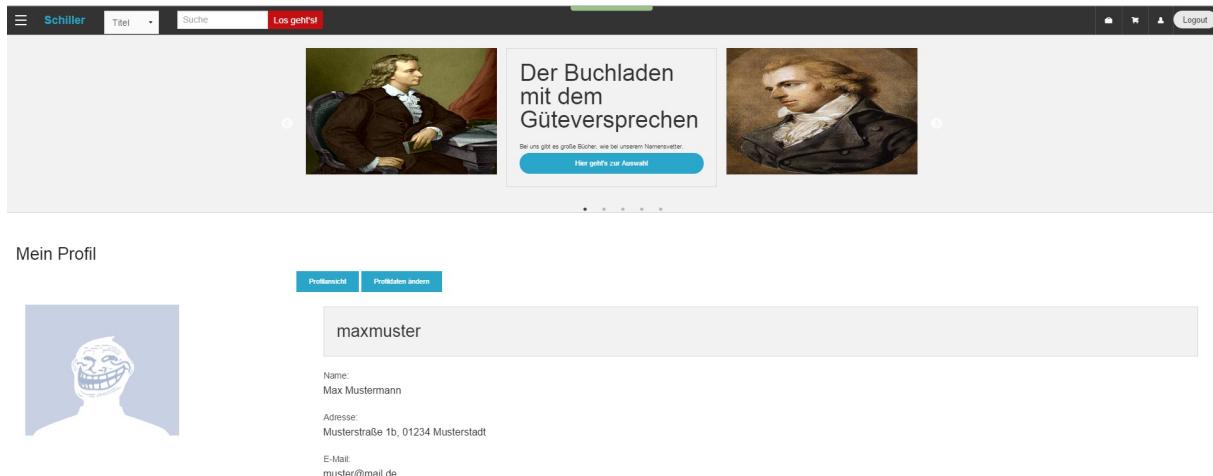


Abbildung 8: Eigene Profilansicht

Abbildung 9: Profiländerung des eigenen Profils

4.2 Artikelübersicht

Alle Nutzer (egal ob eingeloggt oder nicht) können in der linken Sidebar bestimmte Artikelansichten auswählen.

Durch Klicken auf "Alle Artikel" gelangt man zu einer Ansicht mit allen verfügbaren Artikeln (inkl. Titel, Künstler, Coverbild und Preis). Durch Klicken auf "Bücher", "CD's" oder "DVD's" gelangt man zu einer Ansicht, wo jeweils alle verfügbaren Bücher, CD's bzw. DVD's (inkl. Titel, Künstler, Coverbild und Preis) aufgeführt sind. Auf jeder dieser Ansichtsseiten kann eine bestimmte Anzahl des Artikels durch Klicken auf den entsprechenden Button zum Warenkorb hinzugefügt werden.

Abbildung 10: Übersicht über alle Artikel

4.3 Suche nach bestimmten Artikeln

Alle Nutzer (egal ob eingeloggt oder nicht) können mithilfe des Suchfeldes in der Topbar nach bestimmten Artikeln suchen. Dazu muss zunächst in der Dropdown-Liste links neben dem Suchfeld ausgewählt werden, ob die Artikel nach Titel, Verlag, ISBN, Künstler oder Kategorie gefiltert werden sollen. Ich

Suchfeld kann man nun eine beliebige Folge von Zeichen eingeben.

Durch Klicken auf den Link "Los geht's" wird man auf eine Ansichtsseite weitergeleitet mit allen Artikeln (inkl. Titel, Künstler, Coverbild und Preis), die die eingegebene Zeichenfolge in der, mithilfe der Dropdown-Liste, ausgewählten Komponente enthalten. Bei Eingabe von drei oder weniger Zeichen werden nur die Artikel angezeigt, bei denen die Zeichenfolge am Anfang der ausgewählten Komponente steht. Auf dieser Ansichtsseite kann eine bestimmte Anzahl des Artikels durch Klicken auf den entsprechenden Button zum Warenkorb hinzugefügt werden.

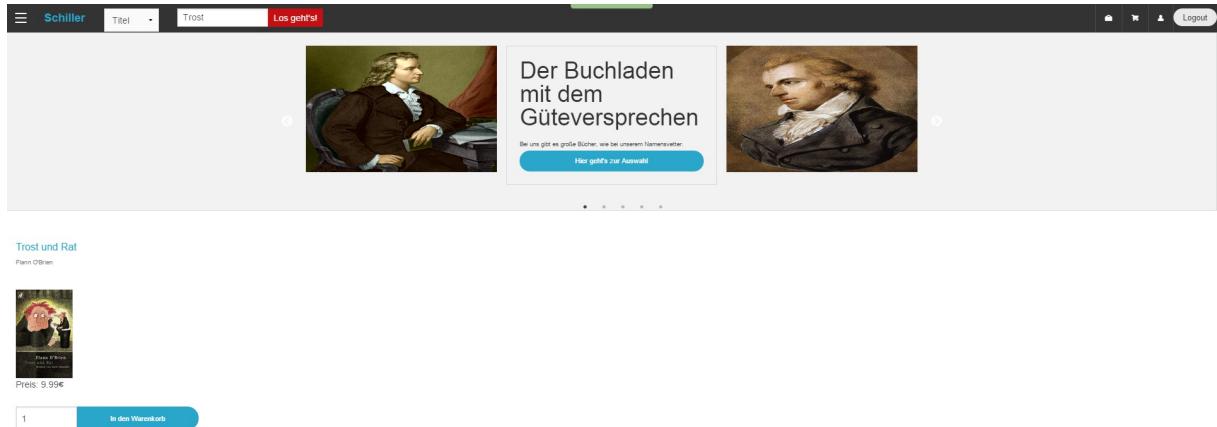


Abbildung 11: Suche nach dem Schlagwort "Trost"

4.4 Detailansicht eines einzelnen Artikels

Alle Nutzer (egal ob eingeloggt oder nicht) können von jeder Ansichtseite mehrerer Artikel (entsprechend 3.2, 4.2 bzw. 4.3) durch Klicken auf den jeweiligen Titel auf die Detailansicht des Artikels zugreifen. Hier werden Titel, Künstler, Artikelnummer (entspricht bei Büchern der ISBN), aktueller Lagerbestand, Verlag, Kategorien, Preis, Coverbild und Artikelbeschreibung aufgeführt. Außerdem lässt sich eine bestimmte Anzahl des Artikels durch Klicken auf den entsprechenden Button zum Warenkorb hinzufügen. Nutzer mit bestimmten Rollen können auf dieser Seite noch weitere Aktionen ausführen (siehe dazu 5.4).

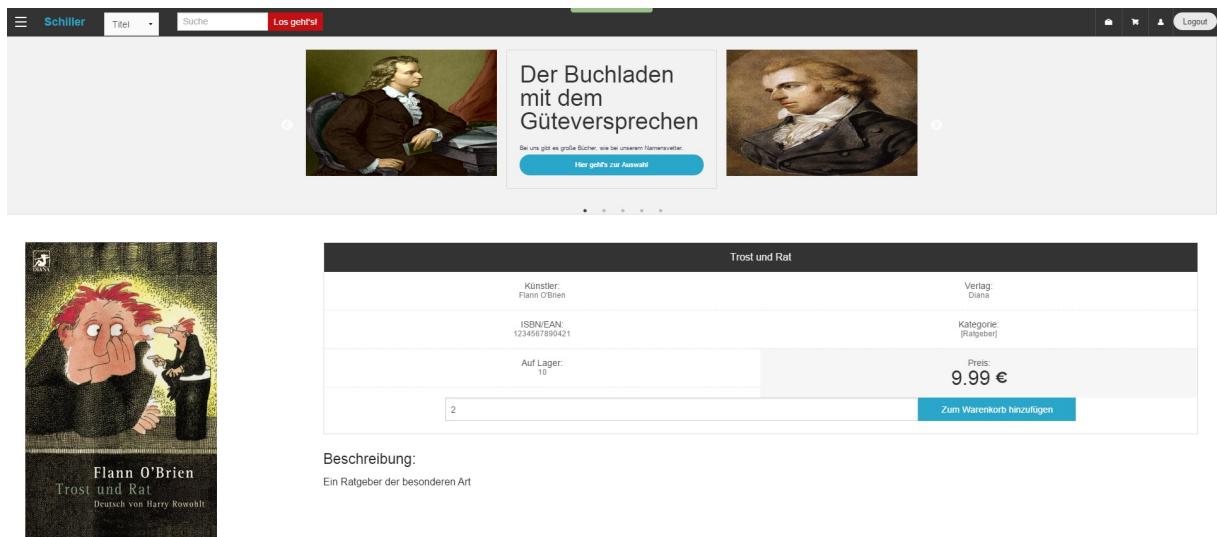


Abbildung 12: Detailansicht eines Artikels

4.5 Eigene Warenkorbsicht

Alle Kunden und nicht eingeloggten Nutzer gelangen durch Klicken auf das Warenkorb-Symbol in der Topbar zur eigenen Warenkorbsicht.

Hier werden in einer Liste alle im Warenkorb liegenden Artikel (inkl. Titel, Anzahl und Preis) angegeben. Unter der Liste ist der Gesamtpreis der Warenkorbs aufgeführt. Mithilfe der Buttons "Löschen" kann der Nutzer einzelne Artikel aus dem Warenkorb entfernen. Mithilfe des Buttons "Leeren" kann der Nutzer alle Artikel aus dem Warenkorb entfernen. Ist der Nutzer ein eingeloggter Kunde, so kann er mithilfe des Buttons "Kaufen" verbindlich den kompletten Warenkorbinhalt bestellen und wird zur Startseite weitergeleitet.

Warenkorb	Anzahl	Preis	Links
Trost und Rat	2	EUR 19.98	löschen
Tarzan	1	EUR 5.59	löschen

Summe: EUR 25.57

[Kauf](#)

[Leeren](#)

Abbildung 13: Warenkorbsicht

4.6 Kalender- und Reservierungsansicht

Alle Nutzer (egal ob eingeloggt oder nicht) gelangen durch Klicken auf den Link "Kalender" in der Sidebar zur Kalenderansicht.

Hier sind in einer Liste alle zukünftig stattfindenden Events (inkl. Datum, Zeit, Eventname, Raumnummer, Raumname, Anzahl der Gesamtsitze und Anzahl davon belegter Sitze) angezeigt. Eingeloggte Kunden können zusätzlich durch Klicken des entsprechenden Buttons einen (oder auch mehrere) Sitzplätze für das Event buchen. Ist die Sitzplatzanzahl voll, so ist das Buchen nicht mehr möglich.

Nutzern mit den Rollen "Admin", "Boss" und "Eventmanager" werden zusätzlich zu allen zukünftigen Veranstaltungen auch alle vergangenen Veranstaltungen angezeigt. Außerdem wird für diese Nutzer zu jedem Event ein Link "Reservierungen" angezeigt. Durch Klicken dieses Links gelangt der Nutzer zur Reservierungsübersicht des Events. Hier wird in einer Liste für jeden gebuchten Sitzplatz der jeweilige Nutzer angezeigt, der diesen Sitzplatz gebucht hat.

The screenshot shows a top navigation bar with 'Schiller', 'Titel', 'Suche', 'Los geht's!', and 'Logout'. Below the navigation is a banner for 'Der Buchladen mit dem Güteversprechen' featuring a portrait of Schiller and a button 'Hier geht's zur Auswahl'. To the right is another portrait of Schiller.

Kalender

Datum	Zeit	Event	Raumnummer	Raum	Belegte Sitzte
10.10.2015	09:20	Fasching	067	Computerraum	1/42
23.01.2015	16:40	Lernen	067	Computerraum	1/42
01.04.2015	11:11	1. April	042	FSR-Büro	0/21

Abbildung 14: Kalenderansicht für einen eingeloggten Kunden

This screenshot shows a similar top navigation bar and banner as in Abbildung 14. The main content is a longer list of events in the calendar:

Datum	Zeit	Event	Raumnummer	Raum	Belegte Sitzte
03.12.2011	11:10	Tutorenbesprechung	067	Computerraum	0/42
26.11.2014	11:10	Praesentation	067	Computerraum	0/42
27.11.2014	19:15	FSR-Filmabend	1335	Ratssaal	0/1337
10.12.2014	11:10	Tutorenbesprechung	067	Computerraum	0/42
16.12.2014	09:05	Gluehweinverkoestigung	0123	ASCII	0/21
22.12.2014	18:00	Weihnachtsfeier	1335	Ratssaal	0/1337
22.12.2014	18:30	Weihnachtsfeier	0123	ASCII	0/21
10.10.2015	09:20	Fasching	067	Computerraum	1/42
23.01.2015	16:40	Lernen	067	Computerraum	1/42
01.04.2015	11:11	1. April	042	FSR-Büro	0/21

Abbildung 15: Kalenderansicht für einen Admin

The screenshot shows a top navigation bar with 'Schiller', 'Titel', 'Suche', 'Los geht's!', and 'Logout'. Below the navigation is a banner for 'Der Buchladen mit dem Güteversprechen' featuring a portrait of Schiller and a button 'Hier geht's zur Auswahl'. To the right is another portrait of Schiller.

Reservierungen

Name
wurst
maxmuster
wurst

Abbildung 16: Detailansicht der Sitzplatzreservierungen für ein Event

4.7 Eigene Bestellungsansicht

Eingeloggte Kunden gelangen durch Klicken auf das Tragetaschen-Symbol in der Topbar zur eigenen Bestellungsansicht.

Hier werden in einer Liste alle bisherigen Bestellungen (inkl. Bestellstatus, Zeitstempel und bezahltem Preis) angezeigt. Ist die Bestellung offen ("open"), so kann der Nutzer die Bestellung mithilfe des entsprechenden Buttons stornieren. Sie wird dann sofort als storniert ("cancelled") angezeigt. Ist die Bestellung bereits durch den zuständigen Angestellten als abgeschlossen ("completed") markiert worden so ist dies nicht mehr möglich. Für jede Bestellung (egal ob offen, abgeschlossen oder storniert) gelangt der Nutzer über den entsprechenden Link zur Detailansicht der Bestellung. Hier werden alle gekauften Artikel mit ihren jeweiligen Anzahlen angezeigt. Durch Klicken auf den Button Rechnung wird dem Nutzer die PDF-Rechnung inklusive aller Einzel- und Gesamtpreise angezeigt.

Außerdem werden in der Bestellübersicht in einer zweiten Tabelle alle bisher getätigten Reservierungen für Events angezeigt. Für jede Reservierung gelangt der Nutzer über den entsprechenden Link zur Detailansicht der Reservierung. Hier werden alle getätigten Reservierungen mit ihren jeweiligen Events, Zeiten und Räumen angezeigt.

Abbildung 17: Bestellübersicht

Abbildung 18: Detailansicht einer Bestellung (Reservierung ähnlich)

5 Funktionen für spezielle Nutzer

5.1 Nutzerübersicht

Nutzer mit den Rollen "Admin", "Boss" und "Usermanager" gelangen über die Dropdownliste "Nutzer Management" und die Links "Kundenübersicht" bzw. "Angestelltenübersicht" den entsprechenden Nutzerübersichten. Die Kundenübersicht enthält jeweils Nutzernamen, Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Lieferadresse und Status des Kunden. Die Angestelltenübersicht enthält jeweils Nutzernamen, Vorname, Nachname, Wohnsitz, E-Mail-Adresse, Rollen und Status des Angestellten.

The screenshot shows a web interface for managing customers. At the top, there is a navigation bar with links for "Schiller", "Titel", "Suche", "Los geht's!", "Nützliche Links", "Artikel Management", "Nutzer Management", "Event Management", and "Logout". Below the navigation, there is a banner featuring portraits of two historical figures and the text "Der Buchladen mit dem Güteversprechen". A call-to-action button "Hier geht's zur Auswahl" is visible. The main content area is titled "Kundenliste" and contains a table with the following data:

Nutzername	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Lieferadresse	Status
wurst	Hans	Wurst	hans.wurst@web.de	Wurstweg 3b, 10405 Berlin	ENABLED
dextermorgan	Rainer	Zufall	rainer.zufall@gmail.com	Würfelallee 6, 80995 München	ENABLED
earlrichiey	Mario	Nette	mario.nette@t-mobile.de	Am Theater 92, 50668 Köln	ENABLED
maxmuster	Max	Muster	maxmuster@mail.de	Musterstraße 3, 01234 Musterstadt	ENABLED

Abbildung 19: Kundenübersicht

The screenshot shows a web interface for managing employees. At the top, there is a navigation bar with links for "Schiller", "Titel", "Suche", "Los geht's!", "Nützliche Links", "Artikel Management", "Nutzer Management", "Event Management", and "Logout". Below the navigation, there is a banner featuring portraits of two historical figures and the text "Der Buchladen mit dem Güteversprechen". A call-to-action button "Hier geht's zur Auswahl" is visible. The main content area is titled "Angestelltenübersicht" and contains a table with the following data:

Nutzername	Vorname	Nachname	Wohnsitz	E-Mail-Adresse	Rollen	Status
admin	Christoph	Keppler	Mommsenstraße 13, 01187 Dresden	chris.keppler@schiller.de	ADMIN, EMPLOYEE	ENABLED
boss	Philip	Waack	Bergstraße 64, 01187 Dresden	philipp.waack@schiller.de	ARTICLEMANAGER, BOSS, EMPLOYEE	ENABLED
assi	Philip	Jäschke	Zellescher Weg 18, 01187 Dresden	philipp.jaeschke@schiller.de	SALESMANAGER, EMPLOYEE	ENABLED
tester	Maximilian	Dühr	Nothnitzer Straße 46, 01187 Dresden	max.duehr@schiller.de	EVENTMANAGER, EMPLOYEE	ENABLED
sekki	Till	Köhler	Zellescher Weg 12, 01187 Dresden	till.koehler@schiller.de	USERMANAGER, EMPLOYEE	ENABLED

Abbildung 20: Angestelltenübersicht

5.2 Fremde Profilansicht und -bearbeitung

(ACHTUNG: Ein fremder Nutzer kann auch der aktuelle Nutzer selbst sein!)

Nutzer mit den Rollen "Admin", "Boss" und "Usermanager" gelangen durch Klicken auf den entsprechenden Nutzernamen in der Nutzerübersicht (siehe 5.1) auf die Profilansichtsseite eines beliebigen anderen Nutzers. Das Layout entspricht dabei dem der eigenen Profilansicht (siehe 4.1).

Zur Änderungsansicht der Profildaten gelangen Nutzer mit den Rollen "Admin" und "Usermanager" durch Klicken auf den entsprechenden Link über den Profildaten. Ein "Boss" (nicht "Admin" oder "Usermanager") kann diesen zwar anklicken, wird jedoch nicht weitergeleitet. Hier sind die aktuellen Daten des fremden Nutzeraccounts schon voreingetragen. Der aktuelle Nutzer kann diese nun ändern. Ist das Format der eingegebenen Daten nicht korrekt, dann erscheinen direkt nach der Eingabe Fehlermeldungen und die Profiländerung ist nicht möglich. Ist die E-Mail bereits vergeben, so erscheinen direkt nach Klicken auf den Button "Neue Profildaten speichern" Fehlermeldungen und es findet keine Profiländerung statt. Nur wenn alle eingegebenen Daten syntaktisch korrekt sind, werden die Profildaten des fremden Nutzers entsprechend geändert und der aktuelle Nutzer wird zur Profilansicht des fremden Nutzers weitergeleitet. Zur Änderungsansicht der Accountinstellungen gelangen Nutzer mit den Rollen "Admin" und "Usermanager" durch Klicken auf den entsprechenden Link über den Profildaten. Ist der aktuelle Nutzer kein

"Admin" und möchte die Accounteinstellungen eines fremden Nutzers mit der Rolle "Admin" oder seine eigenen Accounteinstellungen ändern, so wird er nach Klicken des entsprechenden Links nicht weitergeleitet. In allen anderen Fällen wird der Nutzer nach Klicken des Links auf die entsprechende Seite weitergeleitet. Hier werden der aktuelle Status und der aktuelle Rollen angezeigt. Der aktuelle Nutzer kann nun das Profil des fremden Nutzers deaktivieren (wenn der fremde Nutzeraccount aktiviert ist) oder aktivieren (wenn der fremde Nutzeraccount deaktiviert ist). Ein Nutzer mit der Rolle "Admin" kann nicht deaktiviert werden. Außerdem kann der Nutzer hier dem fremden Account eine Rolle hinzufügen (wenn er diese noch nicht besitzt) oder eine Rolle von dem Account entfernen (wenn er diese bereits besitzt). Ist der fremde Nutzer der letzte Nutzer mit der Rolle "Admin", so kann die Rolle "Admin" nicht entfernt werden. Es sind bei der Rollenänderung nur diejenigen Rollen auswählbar, welche hinzufügbar oder entfernbare sind.

Profil von Max Muster

Abbildung 21: Fremde Profilansicht

Abbildung 22: Profiländerung des fremden Profils

Abbildung 23: Änderung der Accounteinstellungen

5.3 Anlegen eines neuen Nutzers

Nutzer mit den Rollen "Admin" und "Usermanager" gelangen durch Klicken auf den Link "Nutzer erstellen" in der Dropdownliste "Nutzer Management" zum Erstellungsformular für einen neuen Nutzer. Hier müssen verschiedene personenbezogene Daten (Vorname, Nachname, Straße, Nummer, PLZ, Ort) und Accountdaten (Nutzername, E-Mail, Passwort, Passwortwiederholung) angegeben werden. Außerdem muss der aktuelle Nutzer auswählen, ob der neue Nutzer ein Kunde (Rolle "Customer") oder ein Angestellter (Rolle "Employee") sein soll. Ist das Format der eingegebenen Daten nicht korrekt, dann erscheinen direkt nach Eingabe Fehlermeldungen und die Registrierung ist nicht möglich. Sind Nutzernname bzw. E-Mail bereits vergeben, so erscheinen direkt nach Klicken auf den Button "Registrieren" Fehlermeldungen und es findet keine Registrierung statt. Nur wenn alle eingegebenen Daten syntaktisch korrekt sind, wird der neue Nutzer mit den angegebenen Daten als Kunde bzw. Angestellter registriert.

Abbildung 24: Registrierung eines neuen Angestellten

5.4 Bearbeitung von Artikeln

Nutzer mit den Rollen "Admin" und "Articlemanager" gelangen über die Detailansicht für Artikel (siehe 4.4) zum jeweiligen Änderungsformular für Artikel durch Klicken auf den Link "Artikel ändern" direkt über den Artikeldaten.

Hier sind die aktuellen Daten des Artikels schon voreingetragen. Der Nutzer kann diese nun ändern. Ist das Format der eingegebenen Daten nicht korrekt, dann erscheinen direkt nach der Eingabe Fehlermeldungen und die Änderung des Artikels ist nicht möglich. Nur wenn alle eingegebenen Daten syntaktisch korrekt sind, werden Artikeldaten entsprechend geändert und der Nutzer wird zur Ansichtsseite des Artikels weitergeleitet.

Außerdem können Nutzer mit den Rollen "Admin" und "Articlemanager" durch Klicken auf den Link "Artikel löschen" direkt über den Artikeldaten den angezeigten Artikel löschen. Tut man dies gelangt man zunächst auf eine Bestätigungsseite. Durch Klicken auf "Lösche Artikel" kann der Nutzer die Löschung des Artikels bestätigen.

The screenshot shows a web-based administration interface for managing articles. At the top, there's a navigation bar with links for 'Schiller', 'Titel', 'Suche', 'Los geht's!', 'Nützliche Links', 'Artikel Management', 'Nutzer Management', 'Event Management', and 'Logout'. Below the navigation, there's a banner with the text 'Guteversprechen' and a link 'Hier geht's zur Auswahl'. The main content area is titled 'Edit Trost und Rat'. It contains a form with the following data:

- Titel:** Trost und Rat
- Künstler:** Flann O'Brien
- Verlag:** Diana
- ISBN/EAN:** 1234567890421
- Bild:** trostundrat.jpg
- Preis:** 9.99
- Einkaufspreis:** 0.99
- Erscheinungsdatum:** 01.01.2015
- Kategorie:** Keine
- Beschreibung:** Ein Ratgeber der besonderen Art

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Artikel löschen' (Delete).

Abbildung 25: Änderung eines Artikels

5.5 Anlegen neuer Artikel

Nutzer mit den Rollen "Admin" und "Articlemanager" gelangen durch Klicken auf die Links "Buch anlegen", "CD anlegen" bzw. "DVD anlegen" in der Dropdownliste "Artikel Management" zum Erstellungsformular für ein neues Buch, eine neue CD bzw. eine neue DVD.

Hier müssen verschiedene Daten (bei Buch: Titel, Autor, Verlag, ISBN, Preis, Einkaufspreis, Erscheinungsdatum, Kategorie, Bildpfad und Artikelbeschreibung) des Artikels angegeben werden. Ist das Format der eingegebenen Daten nicht korrekt, dann erscheinen direkt nach Eingabe Fehlermeldungen und das Hinzufügen des neuen Artikels ist nicht möglich. Nur wenn alle eingegebenen Daten syntaktisch korrekt sind, wird der Artikel nach Klicken des entsprechenden Buttons mit den angegebenen Daten hinzugefügt.

Abbildung 26: Anlegen eines neuen Artikels

5.6 Bearbeitung der Kategorien

Nutzer mit den Rollen "Admin" und "Articlemanager" gelangen durch Klicken auf den Link "Kategorien bearbeiten" in der Dropdownliste "Artikel Management" zur Bearbeitungsansicht für die Artikelkategorien.

Hier kann der Nutzer durch Eingabe der Kategoriebezeichnung, Auswahl des Kategorietyps ("Buch", "CD" oder "DVD") in der oberen Dropdownliste und Klicken des Buttons "Hinzufügen" eine neue Kategorie hinzufügen. Ist das Eingabefeld der Artikelbezeichnung leer, so ist das Hinzufügen der Kategorie nicht möglich. Außerdem kann der Nutzer durch Auswahl der Kategorie in der unteren Dropdown-Liste und Klicken des Buttons "Entfernen" eine bereits vorhandene Kategorie löschen.

Abbildung 27: Bearbeitung der Kategorien

5.7 Bestellungsübersicht

Nutzer mit den Rollen "Admin" und "Salemanager" gelangen durch Klicken auf den Link "Bestellungsübersicht" in der Dropdownliste "Nützliche Links" zur Bestellungsübersicht.

Hier erhält der Nutzer Überblick über zwei Tabellen mit Bestellungen. Auf der linken Seite sind alle

offenen Bestellungen (inkl. Rechnungsnummer und bezahltem Betrag) aufgeführt. Der Nutzer kann durch Klicken des Buttons "Versenden" die Bestellung abschließen. Sobald die Bestellung abgeschlossen wurde, wird sie aus der linken Tabelle entfernt und in die rechte Tabelle eingefügt. Hier werden alle abgeschlossenen Bestellungen (inkl. Rechnungsnummer und bezahltem Betrag) angezeigt. Hinter allen Bestellungen (egal ob offen oder abgeschlossen) wird ein weiterer Link "Detailansicht" angezeigt. Durch Klicken dieses Links wird der Nutzer zur Detailansicht der Bestellung weitergeleitet. Diese entspricht von Layout und Funktionalität her der Detailansicht wie in 4.7.

Offene Bestellungen			Abgeschlossene Bestellungen		
Rechnung	gezahlt	Quicklinks	Rechnung	gezahlt	Quicklinks
cb9c5d8c-c193-4718-b607-547ab4c48c2a	EUR 25.57	Versenden	2c9b87ff-9108-4843-9220-d45750c26893	EUR 280.80	Detailansicht
		Detailansicht	6b7b6474-d5d4-4af1-b5b3-29b2052fe7bb	EUR 664.77	Detailansicht

Abbildung 28: Bestellübersicht

5.8 Lagerübersicht

Nutzer mit den Rollen "Admin" und "Salemanager" gelangen durch Klicken auf den Link "Lagerübersicht" in der Dropdownliste "Nützliche Links" zur Lagerübersicht. Hier wird eine Liste aller Artikel mit der jeweiligen sich im Lager befindlichen Anzahl des Artikels angezeigt. Hier kann der Nutzer durch Eingabe einer positiven ganzen Zahl in das Eingabefeld und anschließendes Klicken des Buttons "Nachbestellen" eine gewünschte Anzahl des gewählten Artikels nachbestellen. Diese wird sofort im Lager hinzugefügt und in die Statistiken mit einbezogen.

Inventar			
Titel	Anzahl	Anzahl	Nachbestellen
Warum Männer nicht zuhören und Frauen schlecht einkaufen	10units	<input type="text"/>	Nachbestellen
Der Bro-Code	4units	<input type="text" value="6"/>	Nachbestellen
Tarzan	9units	<input type="text"/>	Nachbestellen
Bastard Operator from Hell Volume 1	10units	<input type="text"/>	Nachbestellen
Trost und Rat	7units	<input type="text"/>	Nachbestellen
Begotten	9units	<input type="text"/>	Nachbestellen
50 Schatten des Grauens	10units	<input type="text"/>	Nachbestellen
Depedro	8units	<input type="text"/>	Nachbestellen
The Hitchhiker's Guide to the Galaxy	7units	<input type="text"/>	Nachbestellen

Abbildung 29: Lagerübersicht

5.9 Ansicht der Statistiken

Nutzer mit den Rollen "Admin" und "Salemanager" gelangen durch Klicken auf den Link "Statistiken" in der Dropdownliste "Nützliche Links" zur Ansicht der Statistiken.

Hier erhält der Nutzer Überblick über zwei Bilanztabellen. Auf der linken Seite werden für jeden Artikel jeweils Titel, Anzahl der verkauften Exemplare in der letzten Woche und Einnahmen in der letzten Woche aufgeführt. Auf der rechten Seite werden für jeden Artikel jeweils Titel, Anzahl der nachbestellten Exemplare in der letzten Woche und Ausgaben in der letzten Woche aufgeführt. Unter der Tabelle werden alle Einnahmen aus Sitzplatzreservierungen für Events angezeigt. Außerdem findet der Nutzer hier die wöchentlichen Einnahmen, Ausgaben und den wöchentlichen Profit aller Artikel, sowie die Gesamteinnahmen, -ausgaben und den Gesamtprofit seit Bestehen der Buchhandlung Schiller im Überblick.

The screenshot shows a web interface for book sales statistics. At the top, there's a navigation bar with links like 'Schiller', 'Titel', 'Suche', 'Logout', and dropdowns for 'Nützliche Links', 'Artikel Management', 'Nutzer Management', and 'Event Management'. Below the navigation is a title 'Verkaufsbilanz' (Sales Balance). The page contains two tables side-by-side:

Artikel	Verkauft	Einnahmen
Stargate - Kommando SG-1	5	EUR 89.75
Bastard Operator from Hell Volume 1	4	EUR 53.48
Der Bro-Code	16	EUR 239.20
Depedro	3	EUR 53.85
Necronomicon	5	EUR 74.75
Begotten	1	EUR 17.95
Der Doktor und seine Gefährten	1	EUR 14.99
Trost und Rat	3	EUR 29.97
Tarzan	8	EUR 44.72
50 Schatten des Grauens	3	EUR 29.97
The Hitchhiker's Guide to the Galaxy	7	EUR 296.94
Warum Männer nicht zuhören und Frauen schlecht einkaufen	0	EUR 0.00

Artikel	Gekauft	Ausgaben
Bastard Operator from Hell Volume 1	4	EUR 53.48
Der Doktor und seine Gefährten	1	EUR 14.99
Warum Männer nicht zuhören und Frauen schlecht einkaufen	0	EUR 0.00
Tarzan	8	EUR 44.72
Begotten	0	EUR 0.00
The Hitchhiker's Guide to the Galaxy	4	EUR 169.68
Necronomicon	5	EUR 74.75
Stargate - Kommando SG-1	5	EUR 89.75
Der Bro-Code	10	EUR 149.50
50 Schatten des Grauens	3	EUR 29.97
Trost und Rat	2	EUR 19.98
Depedro	1	EUR 17.95

Below the tables, there are summary statistics:

- Wochenausgaben: EUR 664.77
- Gesamte Ausgaben: EUR 664.77
- Wocheneinnahmen: EUR 945.57
- Gesamte Einnahmen: EUR 945.57
- Profit: EUR 280.80
- Gesamter Profit: EUR 280.80

Abbildung 30: Artikeltabelle der Statistiken

Wochenausgaben: EUR 664.77
Gesamte Ausgaben: EUR 664.77
Wocheneinnahmen: EUR 945.57
Gesamte Einnahmen: EUR 945.57
Profit: EUR 280.80
Gesamter Profit: EUR 280.80

Abbildung 31: Gesamtsummen der Statistiken

5.10 Bearbeitung der Events

Nutzer mit den Rollen "Admin" und "Eventmanager" gelangen durch Klicken auf den Link "Events bearbeiten" in der Dropdownliste "Event Management" zum Bearbeitungsansicht für die Events.

Im oberen Teil der Seite kann ein neues Event angelegt werden. Hier müssen verschiedene Daten (Datum, Uhrzeiten für Anfang und Ende, Veranstaltungsname und Raum) des Events angegeben oder in Dropdownlisten ausgewählt werden. Ist das Format der eingegebenen Daten nicht korrekt, dann erscheinen direkt nach Eingabe Fehlermeldungen und das Hinzufügen des neuen Events ist nicht möglich. Nur wenn alle eingegebenen Daten syntaktisch korrekt sind, wird das Event nach Klicken des entsprechenden Buttons mit den angegebenen Daten hinzugefügt. Im unteren Teil der Seite sind in einer Tabelle alle bisherigen Events (inkl. Datum, Uhrzeiten für Anfang und Ende, Veranstaltungsname, Raumnummer, Raumname) aufgeführt. Hier kann der Nutzer Events, durch Klicken des Buttons "Löschen" hinter dem entsprechenden Event, löschen.

Event	Raumnummer	Raum	Löschen
03.12.2011 11:10 Tutorinnenbesprechung	067	Computerraum	<button>Löschen</button>
26.11.2014 11:10 Präsentation	067	Computerraum	<button>Löschen</button>
27.11.2014 19:15 FSR-Filmabend	1335	Ratssaal	<button>Löschen</button>
10.12.2014 11:10 Tutorinnenbesprechung	067	Computerraum	<button>Löschen</button>
18.12.2014 09:05 Glühweinverköstigung	0123	ASCII	<button>Löschen</button>
22.12.2014 18:00 Weihnachtsfeier	1335	Ratssaal	<button>Löschen</button>

Abbildung 32: Eventbearbeitung

5.11 Bearbeitung der Räume

Nutzer mit den Rollen "Admin" und "Eventmanager" gelangen durch Klicken auf den Link "Räume bearbeiten" in der Dropdownliste "Event Management" zum Bearbeitungsansicht für die Räume. Im oberen Teil der Seite kann ein neuer Raum angelegt werden. Hier müssen verschiedene Daten (Name, Nummer und Anzahl der Stühle) des Raumes angegeben werden. Ist das Format der eingegebenen Daten nicht korrekt, dann erscheinen direkt nach Eingabe Fehlermeldungen und das Hinzufügen des neuen Raumes ist nicht möglich. Nur wenn alle eingegebenen Daten syntaktisch korrekt sind, wird der Raum nach Klicken des entsprechenden Buttons mit den angegebenen Daten hinzugefügt. Im unteren Teil der Seite sind in einer Tabelle alle bisherigen Räume (inkl. Raumname, Raumnummer und Anzahl der Sitzplätze) aufgeführt. Unter der Tabelle kann der Nutzer Räume, durch Auswahl in der Dropdownliste und anschließendes Klicken des Buttons "Raum entfernen", löschen.

Raumname	Raumnummer	Stuhlanzahl
ASCII	0123	21
Computerraum	067	42
Ratssaal	1335	1337
FSR-Büro	042	21

Abbildung 33: Raumbearbeitung