

Bedienungsanleitung
für Mitarbeiter

**Web-Anwendung zur
Inventarisierung von Kundengeräten**

Autor: Michèle Heyligers

Inhaltsverzeichnis

1. Aufrufen der Webanwendung	1
2. Login	1
3. Anwendungsstartseite	2
3.1 Auswahlmenü	2
4. Kundenauswahl	2
5. Geräteauswahl	3
6. Daten verändern	4
6.1 Daten hinzufügen	4
6.2 Daten bearbeiten	4
6.3 Daten löschen	5
7. PDF-Export	5
8. Schließen der Anwendung	5
9. Neuen Kunden anlegen	5
9.1 Kunde in Datenbank anlegen	6
9.2 Zugangsdaten für Kunden erstellen	6

1. Aufrufen der Webanwendung

- Adresse im Chrome-Browser eingeben: *inventar.zerbits.de*
- Login-Seite öffnet sich:



Abbildung 1: Login Fenster

2. Login

Nach Eingabe der Zugangsdaten und klicken auf den Login-Button öffnet sich die Startseite.

Sind die Login-Daten nicht korrekt, erscheint ein Pop-Up-Fenster mit einer Fehlermeldung und der Benutzer kann sich erneut versuchen, anzumelden.

Hat der Benutzer sein Passwort vergessen, kann er auf „Passwort vergessen?“ klicken und erhält Informationen, wohin er sich wenden kann.



Abbildung 2: Passwort Hilfe

3. Anwendungsstartseite

Auf der Startseite wird der Mitarbeiter begrüßt und sieht die aktuelle Gesamtzahl aller betreuten Kunden sowie aller Geräte dieser Kunden. Auf der linken Seite befindet sich das Auswahlmenü.

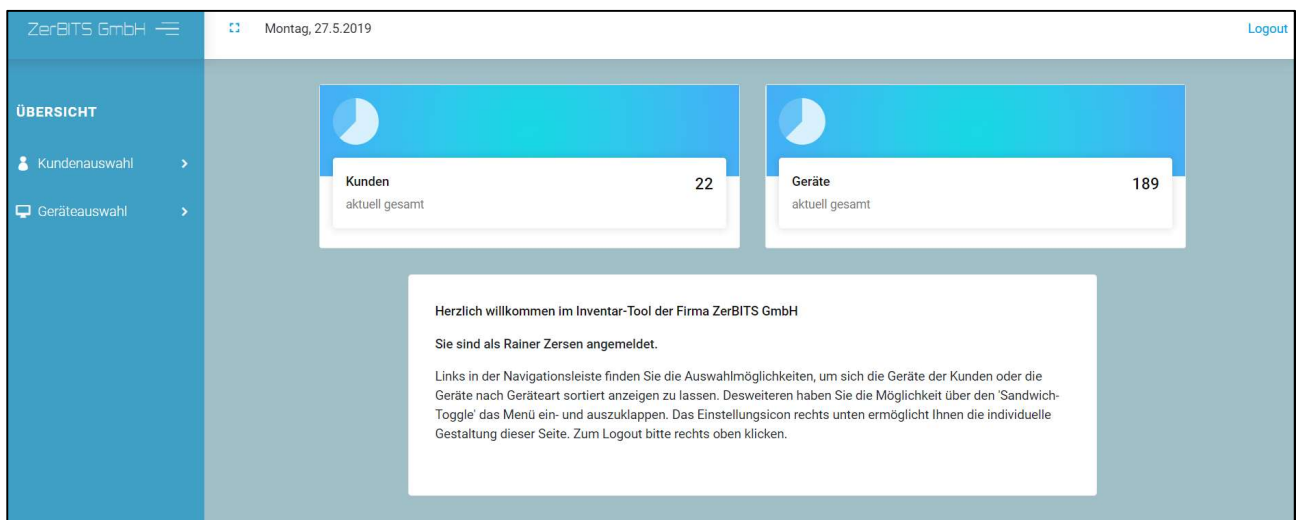


Abbildung 3: Startseite

Zum Einklappen des Auswahlmenüs kann der „Sandwich-Toggle“ neben dem Firmennamen ZerBITS GmbH geklickt werden. Nochmaliges Klicken klappt das Menü wieder aus. Um eine Vollbildansicht der Anwendung zu haben, wird in der weißen, oberen Menüleiste das Viereck-Symbol links neben der Datumsanzeige geklickt. Zum Verlassen der Vollbildansicht die Esc-Taste drücken.

In der rechten, oberen Ecke befindet sich der Button zum ausloggen.

3.1 Auswahlmenü

Im linken Auswahlmenü haben Sie die Möglichkeit einen bestimmten Kunden (Abschnitt 4) oder einen Gerätetyp (Abschnitt 5) zu wählen.

4. Kundenauswahl

Klickt der Mitarbeiter auf die Kundenauswahl öffnet sich eine Liste mit allen verfügbaren Kundennamen. Nach Wahl eines Kundennamens, wird dieser angeklickt und es öffnet sich eine neue Seite mit Inventardaten des gewählten Kunden. Von dieser Seite aus kann der Mitarbeiter neue Datensätze hinzufügen, bestehende Daten bearbeiten und auch löschen. Außerdem ist es möglich, die Daten als PDF-Dokument zu exportieren.

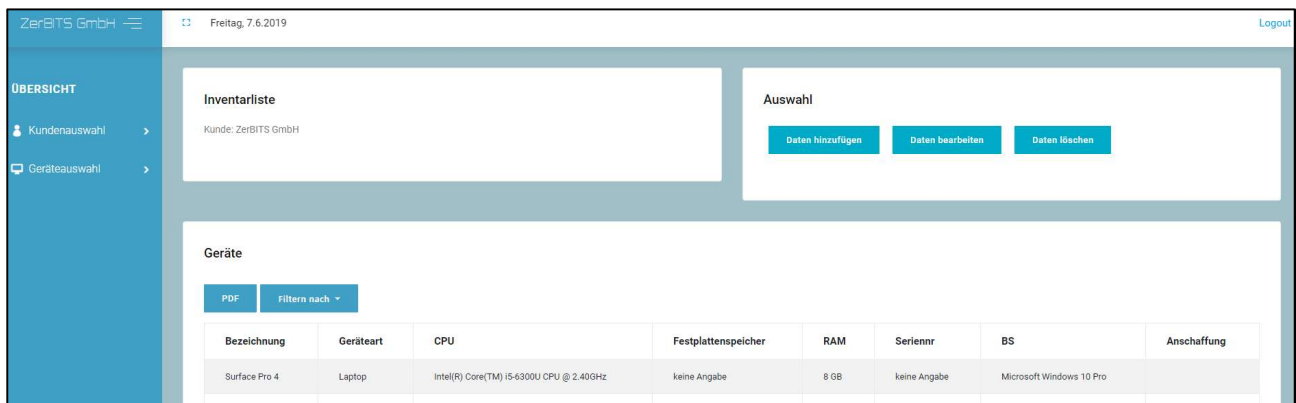


Abbildung 4: Kundenansicht

In dieser Ansicht hat der Mitarbeiter die Möglichkeit, die Daten eines Kunden nach einem Gerätetyp sortieren zu lassen. Dazu klickt er den Button „Filtern nach“ an und wählt aus, nach welchem Gerätetyp sortiert werden soll.

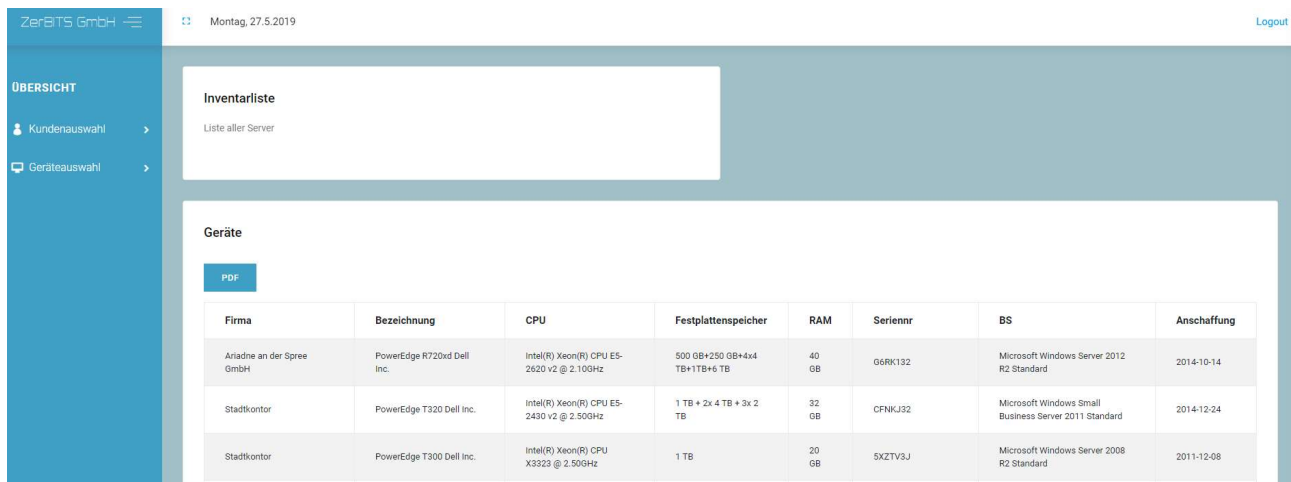
5. Geräteauswahl

Klickt der Mitarbeiter auf Geräteauswahl, öffnet sich ein Untermenü und er kann durch einen zweiten Klick den Gerätetyp wählen, den er filtern lassen möchte.



Abbildung 5:
Verfügbare Gerätetypen

In dieser Ansicht können die Daten nicht verändert werden. Es besteht aber auch hier die Möglichkeit die Daten als PDF-Dokument zu exportieren.



Firma	Bezeichnung	CPU	Festplattenspeicher	RAM	Seriennr	BS	Anschaffung
Ariadne an der Spree GmbH	PowerEdge R720xd Dell Inc.	Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2620 v2 @ 2.10GHz	500 GB+250 GB+4x4 TB+1TB+6 TB	40 GB	G6RK132	Microsoft Windows Server 2012 R2 Standard	2014-10-14
Stadtkontor	PowerEdge T320 Dell Inc.	Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2430 v2 @ 2.50GHz	1 TB + 2x 4 TB + 3x 2 TB	32 GB	CFNKJ32	Microsoft Windows Small Business Server 2011 Standard	2014-12-24
Stadtkontor	PowerEdge T300 Dell Inc.	Intel(R) Xeon(R) CPU X3323 @ 2.50GHz	1 TB	20 GB	5XZTV3J	Microsoft Windows Server 2008 R2 Standard	2011-12-08

Abbildung 6: Anzeige nach Gerätetyp

6. Daten verändern

Um Daten zu verändern, muss der Benutzer zunächst einen Kunden auswählen. In der Ansicht der Kundengeräte hat er nun die Möglichkeit drei verschiedene Bearbeitungsaktionen auszuführen.

6.1 Daten hinzufügen

Wenn in der Kundenansicht der Button „Daten hinzufügen“ geklickt wurde, öffnet sich eine Eingabemaske, in der alle Felder ausgefüllt werden können. Das Feld „Kundenname“ ist bereits vorbelegt mit dem zuvor gewählten Kunden. Nach Eingabe aller Daten klickt der Mitarbeiter auf den Button „Datensatz speichern“ und erhält wiederum eine Ansicht mit allen Daten des Kunden mit dem zugefügten, neuen Datensatz und einer Meldung, dass das Speichern erfolgreich war. Tritt während des Speichervorgangs ein Fehler auf, bekommt der Mitarbeiter eine Fehlermeldung und kann es erneut versuchen.

Möchte der Mitarbeiter doch keinen neuen Datensatz anlegen, hat er die Möglichkeit zur Startseite oder zur Datenanzeige zurück zu kehren.


6.2 Daten bearbeiten

Zur Datenbearbeitung klickt der Benutzer auf den Button „Daten bearbeiten“ und es öffnet sich eine Anzeige der Daten mit einem jeweils voran gestellten Bearbeitungsicon: 

Nach Auswahl eines Datensatzes öffnet sich eine Bearbeitungsmaske mit den entsprechenden Daten aus dem gewählten Datensatz. Nach Beendigung der Änderung klickt der Mitarbeiter auf den Button „Datensatz speichern“ und kehrt zur Anzeige zurück. Dort bekommt er eine grüne Meldung, falls die Speicherung erfolgreich war und eine rote Fehlermeldung, falls die Speicherung nicht funktioniert hat. Danach hat er die Möglichkeit, es erneut zu versuchen.

Möchte der Mitarbeiter doch keinen Datensatz verändern, hat er die Möglichkeit zur Startseite oder zur Datenanzeige zurück zu kehren.

6.3 Daten löschen

Um einen Datensatz zu löschen, klickt der Benutzer auf den Button „Daten löschen“. Es öffnet sich die Geräteanzeige mit einem jeweils voran gestellten Lösch-Icon: 

Wenn der Benutzer mit der Maus, ohne zu klicken, über das Mülleimer-Symbol fährt, erscheint ein kurzer Warntext: „Daten werden endgültig gelöscht!!“

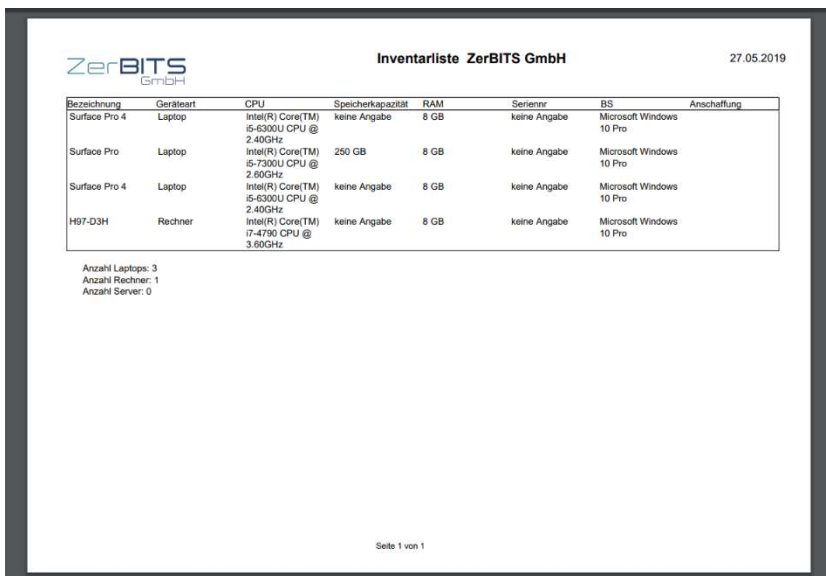
Vorsicht: Nach Klicken auf das Mülleimer-Symbol wird der Datensatz ohne nochmalige Abfrage sofort gelöscht!

Danach erscheint eine Meldung, ob der Datensatz gelöscht wurde oder nicht. Der Benutzer kann jetzt entweder weitere Datensätze löschen, zur Startseite oder zur normalen Datenanzeige zurückkehren.

7. PDF-Export

Um die Datentabelle eines Kunden oder eines Gerätetyps als PDF-Dokument auszugeben, wird in der Kundenansicht der PDF-Button geklickt.

Das Programm generiert im Hintergrund ein PDF-Dokument mit Kundennamen und der Tabelle und öffnet dieses in einem neuen Tab-Fenster des Browsers.



Bezeichnung	Gerätart	CPU	Speicherkapazität	RAM	Seriennr	BS	Anschaffung
Surface Pro 4	Laptop	Intel(R) Core(TM) i5-6300U CPU @ 2.40GHz	keine Angabe	8 GB	keine Angabe	Microsoft Windows 10 Pro	
Surface Pro	Laptop	Intel(R) Core(TM) i5-7300U CPU @ 2.60GHz	250 GB	8 GB	keine Angabe	Microsoft Windows 10 Pro	
Surface Pro 4	Laptop	Intel(R) Core(TM) i5-6300U CPU @ 2.40GHz	keine Angabe	8 GB	keine Angabe	Microsoft Windows 10 Pro	
H97-D3H	Rechner	Intel(R) Core(TM) i7-4790 CPU @ 3.60GHz	keine Angabe	8 GB	keine Angabe	Microsoft Windows 10 Pro	

Anzahl Laptops: 3
Anzahl Rechner: 1
Anzahl Server: 0

Seite 1 von 1

Dieses Dokument lässt sich nun direkt aus dem Browser drucken oder als Download auf dem Computer abspeichern, um es z.B. später per Email zu verschicken.

Auf dem Dokument werden die Gerätemengen automatisch gezählt und ausgegeben.

Nach dem Drucken bzw. Abspeichern des Dokuments kann man das Fenster mit dem PDF-Dokument einfach wieder schließen.

Abbildung 7: PDF-Dokument

8. Schließen der Anwendung

Um die Anwendung zu beenden, klickt man auf den „Logout“-Button in der rechten Ecke der oberen Menüleiste. Es erscheint eine Meldung, dass der Logout erfolgreich war. Bestätigt man diese mit einem Klick auf den Ok-Button, kommt man zum Login-Bereich zurück. Der Mitarbeiter kann sich nun erneut anmelden oder den Browser einfach schließen.

9. Neuen Kunden anlegen

Um die Datenbank mit den Kundendaten zu bearbeiten, meldet der Mitarbeiter sich zunächst auf der Webseite strato.de an. Dort wird das entsprechende Paket (PowerPlusL) in der Paketübersicht

ausgewählt. Im linken Menü findet sich der Punkt „Datenbanken und Webspaces“. Nach Klicken auf diesen Punkt öffnet sich ein Untermenü und der Mitarbeiter kann auf Datenbankverwaltung klicken.

9.1 Kunde in Datenbank anlegen

In der DB-Verwaltung kann er nun die entsprechende DB auswählen. Um einen Kunden anzulegen, genügt es diesen in der DB „Inventartool Gerätedaten“ anzulegen. Soll der Kunde später selbst einen Zugang zum Tool erhalten, müssen ihm in der DB „Inventartool login“ noch Zugangsdaten zugeteilt werden. Wichtig hierbei ist, dass der Firmenname in beiden Datenbanken gleich lauten muss.

Nach Auswahl der DB „Inventartool Gerätedaten“ über den rechten „Verwalten“-Link öffnet sich phpMyAdmin und die DB kann bearbeitet werden. In der oberen Menüleiste die Registerkarte SQL auswählen und folgenden Befehl eintippen:

INSERT INTO kunde (firma) VALUES ('firmenname');

Hier wird nur der Kunden- bzw. Firmenname als Wert eingegeben. Eine Kunden_ID vergibt die Datenbank automatisch. Den Befehl abschicken, indem auf den OK-Button am rechten Bildschirmrand geklickt wird. Fertig 😊

Die Kundennamen werden automatisch im Tool über eine Datenbankabfrage generiert und alphabetisch sortiert dargestellt.

9.2 Zugangsdaten für Kunden erstellen

Um einem neuen Kunden Zugangsdaten für das Inventartool zu erstellen, wählt der Mitarbeiter in der DB-Verwaltung die DB „Inventartool login“.

Nach Auswahl der DB über den rechten „Verwalten“-Link öffnet sich phpMyAdmin und die DB kann bearbeitet werden. In der oberen Menüleiste die Registerkarte SQL auswählen und folgenden Befehl eintippen:

INSERT INTO benutzer (username, password, user_geloescht, vorname, nachname, firma, typ_id) VALUES ('username', 'password', 0, 'vorname', 'nachname', 'firma', 2);

Parameter *user_geloescht*: 0 (null) - aktiver Kunde (nicht gelöscht)

1 - inaktiver Kunde (gelöschter Zugang)

Parameter *typ_id*: 1 - Mitarbeiter

2 - Kunde

Eine *user_id* vergibt die Datenbank automatisch. Den Befehl abschicken, indem auf den OK-Button am rechten Bildschirmrand geklickt wird. Die Zugangsdaten dem Kunden mitteilen, fertig 😊