

# Anwenderdokumentation für das Möbelhaus “Möbel-Hier”

Entstanden im Rahmen des Softwaretechnologie Projekts von  
Gruppe swt18w34

<b>1. Userverwaltung</b>	<b>2</b>
1.1 Eigenes Konto	2
1.2 Kundenverwaltung	2
1.3 Mitarbeiterverwaltung	5
1.4 Daten ändern	7
<b>2. Katalog</b>	<b>8</b>
2.1 Katalog filtern:	8
2.2 Artikelseite aufrufen	8
2.3 Artikel verbergen/sichtbar machen	9
2.4 einen Einzelartikel bearbeiten	11
2.5 einen zusammengesetzten Artikel bearbeiten	13
2.6 ein Möbelteil erstellen	14
2.7 ein Möbelstück erstellen	15
2.8 einen Artikel kommentieren	16
<b>3. Lagerverwaltung</b>	<b>17</b>
3.1 Lagerübersicht betrachten	17
3.2 Artikel nachbestellen	17
3.3 Nebenlagerübersicht	19
<b>4. Bestellvorgang</b>	<b>20</b>
4.1 Kunden auswählen (Mitarbeiter Ansicht)	20
4.2 Ware auswählen (Mitarbeiter Ansicht)	20
4.3 Warenkorb (Mitarbeiter Ansicht)	20
4.4 Stornieren (Mitarbeiter Ansicht)	21
4.5 Bezahlen (Kunden Ansicht)	21
4.6 Bestellung abschließen (Mitarbeiter Ansicht)	21
4.7 Bestellübersicht mit Statusanzeige	21
<b>5. Buchhaltung</b>	<b>22</b>
5.1 Zugang	22

5.2 Monatlichen Rechnungsposten	22
5.3 Filtern nach Jahreszahl	23
5.3 Entwickler Buttons	24
<b>6. LKW-Verleih</b>	<b>25</b>
6.1 Zugang	25
6.2 Lkw hinzufügen	25
6.3 Lkw zurückgeben	26
6.4 Lkw ausleihen	26

# 1. Userverwaltung

## 1.1 Eigenes Konto

Sie können mit einem Klick auf Kundenkonto ihr eigenes Konto einsehen. Klicken sie dazu in der Navigationsleiste auf *Eigenes Konto*:

[Startseite](#)[Katalog](#)[Eigenes Konto](#)

Willkommen, daniel!

[Account deaktivieren](#)

### Ihre Daten bei uns:

**Name**

Daniel Körsten

**E-Mail Adresse:**

daniel@beispiel.de

**Anschrift:**

Coole Straße 18, Gera

[✎ Daten ändern](#)

### Bestellübersicht

Datum	Preis	Status	Verfügbare Aktionen für Bestellung
10.01.2019 16:57	140.0 EUR	Offen	<a href="#">€ Jetzt bezahlen</a>

Im Kundenkonto können Kunden ihren *Account* selbst *deaktivieren*. Für Mitarbeiter und Administratoren steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Jede Person (Kunde, Mitarbeiter und Admin) können mit einem Klick auf *Daten ändern* jederzeit ihre bei Möbel-Hier hinterlegten Daten ändern.

Administratoren sind zusätzlich in der Lage, Kunden Daten zu ändern (siehe 1.2 Kundenverwaltung).

Anschließend landen sie auf der Maske für die Datenänderung (siehe 1.4 *Daten ändern*).

## 1.2 Kundenverwaltung

Mitarbeiter und Admins haben die Möglichkeit, sich eine Kundenübersicht mit allen derzeit registrierten Kunden ausgeben zu lassen, sowie Kundenkonten einzusehen.

Klicken sie dazu in der Navigationsleiste auf *Kundenübersicht*:

Nutzername	Vorname	Nachname	E-Mail	Anschrift
daniel	Daniel	Körsten	daniel@beispiel.de	Coole Straße 18, Gera
hans	Hans	Schrödinger	hans@katze.de	Katzenweg 18, 06688 Krumbach

Finden sie einen Kunden nicht auf Anhieb können sie beispielsweise mit einem Klick auf *Nachname* die Kunden alphabetisch nach dem Nachname sortieren. Selbiges funktioniert für alle angezeigten Tabellenüberschriften.  
Werfen sie nun einen Blick auf die rechte Seite. Dort finden sich alle Aktionen, die für diesen Kunden ausgeführt werden können:

Anschrift	Verfügbare Aktionen
Coole Straße 18, Gera	<a href="#">Kundenkonto</a> <a href="#">Befördern</a>
Katzenweg 18, 06688 Krumbach	<a href="#">Kundenkonto</a> <a href="#">Befördern</a>

Wenn sie Administratorrechte haben, haben sie die Möglichkeit, einen Kunden bzw. allgemein Person zum Mitarbeiter hochzustufen (*Befördern*).  
Dies bedeutet konkret: Möchte sie einen neuen Mitarbeiter dem System hinzufügen, bitten sie ihn, sich auf der Website als Kunden zu registrieren.  
Dies hat den Vorteil, dass gleichzeitig E-Mail und Adresse des zukünftigen Mitarbeiter in der Datenbank gespeichert sind und jeder Mitarbeiter ein eigenes Passwort besitzt, was die Sicherheit im Unternehmen deutlich erhöht.  
Mit einem Klick auf *Kundenkonto*, gelangen direkt zum Kundenkonto:

## Account von: Daniel Körsten

[Bestellen](#)
[Account deaktivieren](#)

### Ihre Daten bei uns:

**Name**  
Daniel Körsten

**E-Mail Adresse:**  
daniel@beispiel.de

**Anschrift:**  
Coole Straße 18, Gera

[Daten ändern](#)

### Bestellübersicht

Datum	Preis	Status	Verfügbare Aktionen für Bestellung
10.01.2019 16:57	140.0 EUR	Offen	<a href="#">✖ Stornieren</a>

Hier haben sie verschiedene Möglichkeiten:

Hat der Kunde eine Bestellung noch nicht bezahlt, können sie diese mit einem Klick auf *stornieren* (direkt hinter der Bestellung stornieren). Sie können außerdem Bestelldatum, Preis und den Status der Bestellung einsehen.


Auf der oberen, rechten Seite können sie mit einem Klick auf *Bestellen* eine Bestellung für den Kunden ausführen. Als Admin können sie zusätzlich den *Account aktivieren* bzw. *deaktivieren*.

Auf der linken Seite finden sie zusätzlich noch einmal alle Kundendaten, sodass sie im hektischen Bestellvorgang überprüfen können, ob es sich wirklich um den richtigen Kunden handelt. Administratoren haben zusätzlich die Möglichkeit, die *Daten* des Kunden zu *ändern* (siehe 1.4 *Daten ändern*).

## 1.3 Mitarbeiterverwaltung

Administratoren haben die Möglichkeit, Mitarbeiter zu verwalten.  
Klicken sie hierzu auf *Mitarbeiterübersicht*:

Startseite Katalog Kundenkonto Kundenübersicht **Mitarbeiterliste** Warenkorb Lager Fuhrpa





Nutzername	Vorname	Nachname	E-Mail	Anschrift	Gehalt
mitarbeitah	Alfons	Zitterbacke	alfons@moebl-hier.de	Arbeiterstraße 1, Dresden	150
 chef	Daniel	Matusek	bestertutor@tu-dresden.de	Private Straße 15, Dresden	300

Auch diese Tabelle ist ähnlich der Kundenübersicht sortierbar. Klicken sie dazu einfach auf die entsprechende Tabellenübersicht.

Sie können hier direkt das Gehalt und die persönlichen Kontaktinformationen sofort erkennen.

Achten sie auf das kleine Piktogramm vor dem *chef*. Dieses gibt ihnen an, ob ein Mitarbeiter auch gleichzeitig Administratorrechte besitzt.

Beachten sie nun die verfügbaren Aktionen auf der rechten Seite:

lt	Verfügbare Aktionen
	 Gehalt anpassen  Feuern!  Zum Admin machen
	 Gehalt anpassen

Hier haben sie folgende Möglichkeiten:

Mit einem Klick auf *Gehalt anpassen*, können sie das Gehalt eines Mitarbeiter anpassen. Ein Mitarbeiter benötigt Administratorrechte? Kein Problem! Klicken sie einfach auf *Zum Admin machen*.

Mit einem Klick auf *Feuern!* können sie einen entsprechenden Mitarbeiter feuern.

**Hinweis:** Dieser ist anschließend weiterhin im System als Kunde registriert.

Möchten sie einen Admin wieder die Administratorrechte entziehen klicken sie dazu einfach auf *Zum Mitarbeiter machen*:

	Verfügbare Aktionen
	<div>€ Gehalt anpassen</div> <div>⌵ Zum Mitarbeiter machen</div>
	<div>€ Gehalt anpassen</div>

**Hinweis:** Aus Sicherheitsgründen ist es nicht möglich, sich selbst zum Mitarbeiter herabzustufen. Damit ist gewährleistet, dass es immer mindestens einen Administrator im System gibt.

## 1.4 Daten ändern

Wenn sie in einem Kundenprofil auf den *Daten ändern* Button geklickt haben landen sie auf folgender Übersicht:

Bitte geben sie hier ihre neuen Daten ein:

Vorname	Nachname
<input type="text" value="Daniel"/>	<input type="text" value="Matusek"/>
Adresse	
<input type="text" value="Private Straße 15, Dresde"/>	
E-Mail	
<input type="text" value="besterTutor@tu-dresden."/>	
Passwort	
<input type="password" value="Passwort"/>	
<input type="button" value="✎ Daten übernehmen"/>	

Grau hinterlegt sehen sie noch einmal die bei uns aktuell hinterlegten Daten.

Mit einem Klick auf *Daten übernehmen*, werden ihre aktualisierten Kundendaten im System gespeichert.

**Hinweis:** Es ist nicht erforderlich, alle Felder auszufüllen. Wenn sie ein Feld leer lassen, werden diese Informationen nicht verändert.

Beispiel: Ihre Adresse hat sich geändert. In dem Fall füllen sie ausschließlich das Adress Feld aus. Die Anderen lassen sie frei. In diesem Fall wird im System nur die Adresse aktualisiert.



## 2. Katalog

### 2.1 Katalog filtern:

Startseite Katalog

1 2 3 4 5

Alle Artikel ↕ Farbe ▼ Preis ▼ Kategorien ▼ Filtern Filter zurücksetzen

<b>140x190 Bett</b> [Bett] verfügbare Farben: braun weiß schwarz 140.0 EUR	<b>Bettbezug</b> [Bett] verfügbare Farben: blau weiß rot grün 15.0 EUR	<b>Bettgestell 140x190</b> [Bett] verfügbare Farben: braun weiß schwarz 40.0 EUR	<b>Bettgestell 180x190</b> [Bett] verfügbare Farben: blau rot schwarz 50.0 EUR
<b>Bettgestell 90x190</b> [Bett] verfügbare Farben: blau rot schwarz 32.0 EUR	<b>Bettzeug</b> [Bett] verfügbare Farben: blau weiß rot grün 65.0 EUR	<b>Decke</b> [Bett] verfügbare Farben: blau weiß rot grün 30.0 EUR	<b>Kissen</b> [Bett] verfügbare Farben: blau weiß rot grün 20.0 EUR
<b>Matratze 140x190</b> [Bett] verfügbare Farben: braun weiß schwarz 100.0 EUR	<b>Matratze 200x190</b> [Bett] verfügbare Farben: braun weiß schwarz 125.0 EUR	<b>Matratze 90x190</b> [Bett] verfügbare Farben: braun weiß schwarz 75.0 EUR	<b>Regalgerüst</b> [Regal] verfügbare Farben: braun weiß schwarz 40.0 EUR
<b>Stuhl</b> [Stuhl] verfügbare Farben: blau weiß rot schwarz grün 38.0 EUR	<b>Wandhalterung Regal</b> [Regal] verfügbare Farben: braun weiß schwarz 30.0 EUR	<b>Wandregal</b> [Regal] verfügbare Farben: braun weiß schwarz 23.0 EUR	<b>große Sitzfläche</b> [Stuhl] verfügbare Farben: blau weiß rot grün 10.0 EUR

1. Auswahlmenü in dem man nach der Art des Artikels filtern kann.
2. Es erscheint ein Pop-Up Menü in dem man auswählen kann, nach welchen Farben man filtern will. Es kann auch keine Farbe ausgewählt werden, dann wird der Artikel nicht nach Farben gefiltert.
3. Es erscheinen zwei Eingabefenster. Im oberen Eingabefeld kann man den Mindestpreis eingeben, im unteren den Maximalpreis.
4. Es erscheint ein Pop-Up Menü in dem man nach den Kategorien der Artikel filtern kann. Wird keine Kategorie ausgewählt, wird nicht nach Kategorien gefiltert.
5. Zum Anwenden der Filter, muss dieser Button gedrückt werden.

### 2.2 Artikelseite aufrufen

1. Klicken Sie in der Katalogübersicht auf den Namen des Artikels.

1

<b>140x190 Bett</b> [Bett] verfügbare Farben: braun weiß schwarz 140.0 EUR	<b>Bettbezug</b> [Bett] verfügbare Farben: blau weiß rot grün 15.0 EUR
--	--

## 2.3 Artikel verbergen/sichtbar machen

1. Gehen Sie auf die Artikelseite des Artikels den Sie verbergen wollen.
2. Klicken Sie den Button "Für Kunden verbergen"
3. Wollen Sie einen Artikel wieder sichtbar machen, wiederholen Sie Schritt 1 und klicken dann auf "Für Kunden sichtbar machen"

Der Artikel ist nun für Besucher der Webseite nicht mehr sichtbar. Eine Übersicht aller versteckter Artikel ist für Mitarbeiter auf der Katalogseite unter "versteckte Artikel" verfügbar.

**Bettzeug**  
65.0 EUR

ein Set bestehend aus Bettdecke, Kissen und jeweiligen Bezügen  
verfügbare Farben:  
blau weiß rot grün

**Text**

Dieser Artikel besteht aus den folgenden Teilen: Decke, Bettbezug, Kissen.

2

**Bettzeug**  
65.0 EUR

ein Set bestehend aus Bettdecke, Kissen und jeweiligen Bezügen  
verfügbare Farben:  
blau weiß rot grün

Dieser Artikel besteht aus den folgenden Teilen: Decke, Bettbezug, Kissen.

3

Alle Artikel ▾	Farbe ▾	Preis ▾	Kategorien ▾	Filtern	Filter zurücksetzen	Versteckte Artikel
----------------	---------	---------	--------------	---------	---------------------	--------------------

**140x190 Bett**  
[Bett]  
verfügbare Farben:  
braun weiß schwarz  
140.0 EUR

**Bettbezug**  
[Bett]  
verfügbare Farben:  
blau weiß rot grün  
15.0 EUR

**Bettgestell 140x190**  
[Bett]  
verfügbare Farben:  
braun weiß schwarz  
40.0 EUR

**Bettgestell 180x190**  
[Bett]  
verfügbare Farben:  
blau rot schwarz  
50.0 EUR

**Bettgestell 90x190**

**Decke**

**Kissen**

**Matratze 140x190**

## 2.4 einen Einzelartikel bearbeiten

(einen Einzelartikel erkennen Sie daran, dass er auf der Artikelseite keine Angabe :  
"Dieser Artikel besteht aus den folgenden Teilen: ..." hat)

1. Gehen Sie auf die Artikelseite des Artikels, den Sie bearbeiten wollen.
2. Klicken Sie auf den Button "Bearbeiten".
3. Sie erhalten eine Übersicht aller bisherigen Artikeleigenschaften:
  - a. Der Name. Dieser kann im Feld rechts daneben bearbeitet werden.
  - b. Die Beschreibung des Artikels, diese kann im Feld rechts daneben neu eingegeben werden.
  - c. der Preis des Artikels. Diesen kann man im Feld rechts daneben bearbeiten. Es muss kein Eurozeichen hinter den Preis gesetzt werden.
  - d. Das Gewicht des Artikels. Dieses kann im Feld rechts daneben bearbeitet werden. Es muss keine Einheit hinter die Zahl geschrieben werden. Die Einheit für das Gewicht ist Kilogramm (kg).
  - e. Die Farben, in denen der Artikel verfügbar ist. Klicken Sie das Kästchen vor der Farbe in der rechten Spalte an, um die betreffende Farbe auszuwählen.
  - f. Die Kategorien, zu denen der Artikel gehört. Klicken Sie das Kästchen vor der Kategorie in der rechten Spalte an, um die betreffende Kategorie auszuwählen. Ein Artikel kann einer oder mehrerer Kategorien zugeordnet werden.
4. Für alle Eigenschaften, bei denen nichts eingegeben oder ausgewählt wurde, wird der vorige Wert weiterverwendet.
5. Klicken Sie auf den Button "Ändern", um die Änderungen zu übernehmen.

# Bettbezug

15.0 EUR

ein Bettbezug für Kissen, Matratze und Decke  
verfügbare Farben:

blau weiß rot grün

Bearbeiten

Für Kunden verbergen

Nachbestellen

1

	Bisherige Werte	neue Werte	
Bezeichnung:	Bettbezug	<input type="text"/>	a
Beschreibung:	ein Bettbezug für Kissen, Matratze und Decke	<input type="text"/>	b
Preis:	15.0 EUR	<input type="text" value="0,0"/>	c
Gewicht:	2kg	<input type="text" value="0,0"/>	d
Farben:		<input type="checkbox"/> schwarz <input type="checkbox"/> blau <input type="checkbox"/> weiß <input type="checkbox"/> rot <input type="checkbox"/> braun <input type="checkbox"/> grün	e
Kategorien:		<input type="checkbox"/> Tisch <input type="checkbox"/> Schrank <input type="checkbox"/> Stuhl <input type="checkbox"/> Regal <input type="checkbox"/> Bett	f

5

Ändern

## 2.5 einen zusammengesetzten Artikel bearbeiten

1. Gehen Sie auf die Artikelseite des Artikels, den Sie bearbeiten wollen.
2. Klicken Sie auf den Button "Bearbeiten".
3. Sie erhalten eine Übersicht aller bisherigen Articleigenschaften:
  - a. Der Name. Dieser kann im Feld rechts daneben bearbeitet werden. Bleibt dieses Feld leer wird der bisherige Name weiterverwendet.
  - b. Die Beschreibung des Artikels, diese kann im Feld rechts daneben neu eingegeben werden. Bleibt dieses Feld leer, wird die bisherige Beschreibung weiterverwendet.
  - c. In den folgenden Zeilen finden Sie eine Auflistung aller Artikel, die Sie diesem Artikel hinzufügen können. In der mittleren Spalte wird die Anzahl angezeigt, wie oft der jeweilige Artikel bisher in dem Artikel enthalten ist. In der rechten Spalte kann man die Anzahl eingeben, wie oft ein Artikel in dem bearbeiteten Artikel vorhanden sein soll.
4. Klicken Sie auf den Button "Ändern", um die Änderungen zu übernehmen.

### 140x190 Bett

140.0 EUR

ein 140x190 Bett mit einer Matratze  
verfügbare Farben:

braun weiß schwarz

Dieser Artikel besteht aus den folgenden Teilen: Matratze 140x190, Bettgestell 140x190.

 **Bearbeiten**
 Für Kunden verbergen
  **Nachbestellen**

2

	Bisherige Werte	neue Werte	
Bezeichnung:	140x190 Bett	<input type="text"/>	a
Beschreibung:	ein 140x190 Bett mit einer Matratze	<input type="text"/>	b
enthaltene Artikel:			
Matratze 200x190	0	<input type="text" value="0"/>	c
Bettgestell 90x190	0	<input type="text" value="0"/>	
mittelgroßes Einlegebrett	0	<input type="text" value="0"/>	
kleine Sitzfläche	0	<input type="text" value="0"/>	
kleines Schrankgestell	0	<input type="text" value="0"/>	
mittelgroßes Schrankgestell	0	<input type="text" value="0"/>	
großer Schrank	0	<input type="text" value="0"/>	
Matratze 140x190	1	<input type="text" value="1"/>	
Regalgerüst	0	<input type="text" value="0"/>	

4

## 2.6 ein Möbelteil erstellen

1. Wenn Sie eingeloggt sind, gehen Sie in der rechten oberen Ecke auf das Auswahlménü "neuer Artikel" und wählen Sie "neues Möbelteil"
2. Geben Sie einen Namen ein.
3. Geben Sie eine Beschreibung ein.
4. Geben Sie einen Preis ohne Euro-Zeichen ein.
5. Geben Sie ein Gewicht ohne "kg" ein.
6. Wählen Sie in dem Dropdown-Menü die Farben aus, in denen der Artikel verfügbar sein soll.
7. Wählen Sie in dem Dropdown-Menü die Kategorien aus, zu denen der Artikel gehören soll.
8. Klicken Sie auf "Artikel erstellen", um den Artikel in die Datenbank zu übernehmen.

The screenshot shows a web interface for creating a new article. At the top right, a dropdown menu labeled 'neuer Artikel' is open, showing options 'neues Möbelteil' and 'neues Möbelstück'. A blue box and the number '1' highlight this menu. Below the menu, there are two article cards. The first card is titled '0x190' and has fields for ':' and 'z'. The second card is titled 'Bettgestell 180x190' with the subtitle '[Bett]' and lists 'verfügbare Farben: blau rot schwarz' and a price of '50.0 EUR'. Below these cards is a form with several fields, each highlighted with an orange box and a number: 'Produktname' (2), 'Beschreibung' (3), 'Preis' with a value of '0,0' (4), 'Gewicht' with a value of '0,0' (5), 'Farben' dropdown (6), 'Kategorien' dropdown (7), and a red 'Artikel erstellen' button (8).

## 2.7 ein Möbelstück erstellen

1. Wenn Sie eingeloggt sind, gehen Sie in der rechten oberen Ecke auf das Auswahlménü "neuer Artikel" und wählen Sie "neues Möbelstück"
2. Geben Sie einen Namen ein.
3. Geben Sie eine Beschreibung ein.
4. Eine Auflistung aller Artikel, die dem Möbelstück hinzugefügt werden können. Geben Sie in dem Feld dahinter eine Zahl ungleich null ein, um den Artikel dem neuen Möbelstück hinzuzufügen.
5. Klicken Sie auf "Artikel erstellen", um den Artikel in die Datenbank zu übernehmen.

The screenshot shows a web interface for creating a new furniture item. At the top right, a dropdown menu labeled 'neuer Artikel' is open, showing options 'neues Möbelteil' and 'neues Möbelstück'. A blue box and the number '1' highlight this menu. Below the menu, the form has a header with a toggle 'Versteckte Artikel' and a main content area. The main content area has a left sidebar with '0x190' and a right section titled 'Bettgestell 180x190' with subtext '[Bett]', 'verfügbare Farben: blau rot schwarz', and '50.0 EUR'. Below this, there are three sections of input fields, each with an orange border and a number: 2. 'Produktname' (1 field), 3. 'Beschreibung' (1 field), and 4. A list of furniture items with quantity inputs: 'mittelgroßer Tisch' (0), 'mittelgroßes Einlegebrett' (0), 'großes Einlegebrett' (0), 'kleine Sitzfläche' (0), '140x190 Bett' (0), 'kleines Schrankgestell' (0), 'Regalgerüst' (0), 'Bettzeug' (0), 'Bettgestell 90x190' (0), 'kleines Ablagebrett' (0), 'großer Schrank' (0), and 'mittelgroßes Schrankgestell' (0). A red box and the number '5' highlight the 'Artikel erstellen' button at the bottom.

1

2

3

4

5



## 2.8 einen Artikel kommentieren

1. Gehen Sie auf die Artikelseite des Artikels, den Sie kommentieren wollen.
2. Wählen Sie die Anzahl der Sterne aus, mit denen Sie den Artikel bewerten wollen.
3. Wenn Sie möchten können Sie noch einen Text zu Ihrer Bewertung schreiben, dies ist aber nicht zwingend erforderlich.
4. Durch klicken auf "Bewertung abgeben" senden Sie ihre Bewertung.

### Bewertungen

Durchschnittliche Bewertung : 0.0 ★

Geben sie hier bitte ihren Kommentar ein

3

Bewertung

4

2

✉ Bewertung abgeben

4

## 3. Lagerverwaltung

### 3.1 Lagerübersicht betrachten

1. Einloggen als Mitarbeiter oder Admin(siehe Abschnitt 1 dieses Dokumentes )
2. Auswahl von Lager in der Navigationsleiste(1. im Bild)
3. In der linken Spalte der Tabelle sieht man die Namen der Artikel wie man sie auch im Katalog findet. In der rechten Spalte steht deren momentan vorhandene Anzahl im Lager. Diese Anzahl wird regelmäßig automatisch aktualisiert aufgrund von Bestellungen und Nachbestellungen. Dafür muss die Seite neu geladen werden

Startseite	Katalog	Kundenkonto	Kundenübersicht	Mitarbeiterliste	Warenkorb	Lager	Fuhrpark	Buchhaltung	Willkommen, cheff	Logout
------------	---------	-------------	-----------------	------------------	-----------	-------	----------	-------------	-------------------	--------

Lageruebersicht

Nachbestellungen anzeigen Nebenlager

Name	Anzahl
mittelhohes Tischbein	10.00
mittelgroße Tischplatte	10.00
hohes Tischbein	10.00
große Tischplatte	10.00
kurzes Tischbein	10.00
kleine Tischplatte	10.00
Matratze 140x190	10.00
Bettgestell 140x190	10.00
Matratze 90x190	10.00
Matratze 200x190	10.00
Bettgestell 90x190	10.00
Bettgestell 180x190	10.00

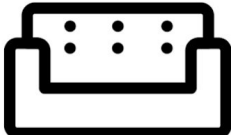
### 3.2 Artikel nachbestellen

1. Einloggen als Mitarbeiter oder Admin(siehe Abschnitt 1 dieses Dokumentes )
2. Auswahl von Katalog in der Navigationsleiste (1. im Bild)
3. Auswahl eines beliebigen Artikels in der Katalogübersicht

#### 4. Auswahl von Nachbestellen auf der Artikelseite (3. im Bild)

Startseite Katalog Kundenkonto Kundenübersicht Mitarbeiterliste Warenkorb Lager Fuhrpark Buchhaltung Willkommen, cheff Logout

1. Möbel



Hier

140x190 Bett  
140.0 EUR  
ein 140x190 Bett mit einer Matratze  
verfügbare Farben:  
braun weiß schwarz  
Dieser Artikel besteht aus den folgenden Teilen: Bettgestell 140x190, Matratze 140x190.

Bearbeiten  
Für Kunden verbergen

Anzahl: 1 dem Warenkorb hinzufügen

Nachbestellen

3. Bewertungen

Durchschnittliche Bewertung: 0.0 ★

Geben sie hier bitte ihren Kommentar ein

#### 5. Eingabe der Anzahl, die nachbestellt werden soll(4. im Bild) und Bestätigung mit dem "Nachbestellen" Button(5. im Bild)

Startseite Katalog Kundenkonto Kundenübersicht Mitarbeiterliste Warenkorb Lager Fuhrpark Buchhaltung

Anzahl

3

4.

5. Nachbestellen

- a. Sollte eine negative Zahl eingeben worden sein, wird man zurück auf die Eingabeseite geleiten und kann die Eingabe korrigieren

Startseite Katalog Kundenkonto Kundenübersicht Mitarbeiterliste Warenkorb Lager Fuhrpark Buchhaltung

Anzahl

-8

Ungültige Anzahl!

Nachbestellen

6. Anzeige aller Nachbestellungen im Lager(diese kann alternativ auf der Lagerübersicht(Abschnitt 3.1) mithilfe des Buttons "Nachbestellungen anzeigen" eingesehen werden)
7. Die erste Spalte zeigt den Namen des Artikels, die zweite Spalte den Zeitpunkt wann der Artikel das Lager erreicht und die dritte Spalte die Anzahl die der bisherigen Anzahl hinzugefügt wird.

Startseite Katalog Kundenkonto Kundenübersicht Mitarbeiterliste Warenkorb Lager Fuhrpark Buchhaltung

#### Nachbestellungen zum Lager

Artikelname	Ankunftszeit	Zusätzliche Anzahl
Decke	2019-01-17T13:07:00.655294	2
Wandregal	2019-01-17T13:13:31.077671	3
Wandregal	2019-01-15T13:06:42.735977	5

## 3.3 Nebenlagerübersicht

1. Einloggen als Mitarbeiter oder Admin(siehe Abschnitt 1 dieses Dokumentes )
2. Navigation zur Lagerübersicht(Abschnitt 3.1)
3. Anzeige der Bestellungen in Nebenlagern

[Startseite](#) [Katalog](#) [Kundenkonto](#) [Kundenübersicht](#) [Mitarbeiterliste](#) [Warenkorb](#) [Lager](#) [Fuhrpark](#) [Buchhaltung](#)

### Nebenlager

Berlin

Daniel Körsten: Bettbezug 1;

[Abholen](#)

Stuttgart

Hamburg

home

Daniel Körsten: Regalgerüst 1; Wandhalterung Regal 1; großes Ablagebrett 3;

[Abholen](#)

4. (Optional) Auswahl von "Abholen" wenn der Artikel abgeholt bzw. als Postsendung nach Hause ("home") angenommen wurde. (Mehr dazu in Abschnitt Bestellvorgang)

## 4. Bestellvorgang

### 4.1 Kunden auswählen (Mitarbeiter Ansicht)

1. in der Kundenübersicht einen Kunden auswählen
2. im Profil des Kunden auf Bestellen klicken

Startseite

Katalog

Kundenkonto

Kundenübersicht

Bestellen

Account deaktivieren

### 4.2 Ware auswählen (Mitarbeiter Ansicht)

1. im Katalog einen Artikel auswählen
2. Anzahl eingeben
3. Artikel dem Warenkorb hinzufügen

Startseite

Katalog

Anzahl: 1

dem Warenkorb hinzufügen

### 4.3 Warenkorb (Mitarbeiter Ansicht)

#### Warenkorb

Username der Person für die bestellt wird

Bestellen für daniel

Titel	Stückzahl	Preis
140x190 Bett	1	140.0

130kg

Gesamtgewicht

Gesamtpreis

EUR140.00

Bestellen

zur LKW und Lieferort auswahl

#### Warenkorb

Bestellen für daniel

Titel	Stückzahl	Preis
Bettbezug	1	15.0

2kg

15.0

Wollen sie einen LKW mieten?

LKW mieten EUR 30

Lieferort: home


home ▼ Auswählen

Zahlungsart: Paypal


Bar ▼ Auswählen

Ohne LKW Bestellen

## 4.4 Stornieren (Mitarbeiter Ansicht)

1. Kunden auswählen (Schritt 4.1.1)
2.  auswählen

## 4.5 Bezahlen (Kunden Ansicht)

1. als Kunde auf Kundenkonto klicken
2.  auswählen

## 4.6 Bestellung abschließen (Mitarbeiter Ansicht)

1. als Mitarbeiter Lager auswählen
2. die Nebenlager öffnen durch klick auf Side inventories
3. gewünschte Bestellung mit Pick up abschließen

Side inventories

Berlin

Stuttgart

Daniel Körsten: Bettgestell 140x190 1;


Hamburg

home

## 4.7 Bestellübersicht mit Statusanzeige

1. Kunden auswählen (Schritt 4.1.1)

Bestellübersicht

Datum ▲	Preis	Status	Verfügbare Aktionen für Bestellung
11.01.2019 10:33	23.0 EUR	Offen	
12.01.2019 10:30	20.0 EUR	Storniert	Keine Aktion verfügbar
13.01.2019 10:31	40.0 EUR	Abholbereit	Keine Aktion verfügbar
14.01.2019 10:33	38.0 EUR	Versendet	Keine Aktion verfügbar
14.01.2019 10:34	30.0 EUR	Bezahlt	Keine Aktion verfügbar
14.01.2019 10:35	90.0 EUR	Abgeschlossen	Keine Aktion verfügbar

## 5. Buchhaltung

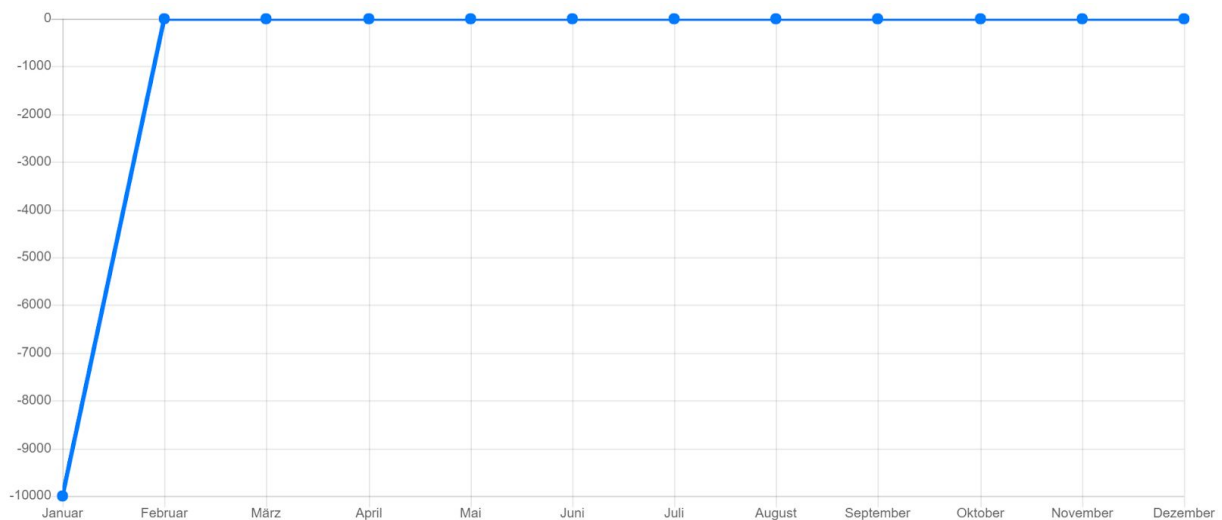
### 5.1 Zugang

1. Login als **Admin**
2. Klick auf Buchhaltung in der Navigationsleiste

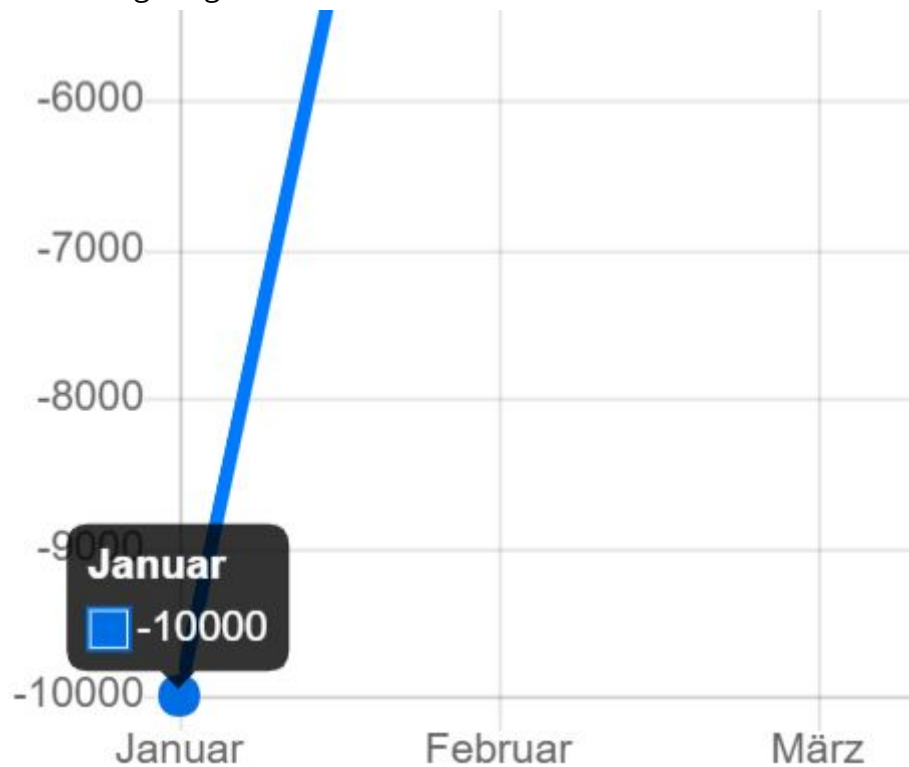
alog   Eigenes Konto   Kundenübersicht   Mitarbeiterliste   Warenkorb   Lager   Fuhrpark   **Buchhaltung**

### 5.2 Monatlichen Rechnungsposten

1. Die monatlichen Rechnungsposten im Vergleich zum Vormonat werden in dem Diagramm angezeigt



2. Beim hoover über einen Punkt im Diagramm werden die genauen Kosten des Monats angezeigt



## 5.3 Filtern nach Jahreszahl

1. In der unteren Tabelle eine Jahreszahl eingeben

Posten der vergangenen Jahre

Jahr:	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Filtern"/>	Betrag
-------	--------------------------------	--	--------

2. Mit "filtern" bestätigen
3. Es werden nun alle Rechnungsposten des angegebenen Jahres angezeigt

Jahr:	<input type="text" value="2019"/>	<input type="button" value="Filtern"/>	Betrag
11.01.2019 14:39			-10000.0 EUR



## 5.3 Entwickler Buttons

1. Dem Chef ist es möglich die interne Programmzeit vor zu spulen mit den Buttons "Monat vorspulen" und "Tag vorspulen"

# Buchhaltung

Heute: 11.01.2019 15:49

Tag vorspulen

Monat vorspulen

2. Das ist nur zu Test- und Demonstrationszwecken zu empfehlen
3. um den Klick eines dieser Buttons rückgängig zu machen, muss das Programm neu gestartet werden

## 6. LKW-Verleih

### 6.1 Zugang

1. Login mit **Mitarbeiter** Account
2. Klick auf Fuhrpark in der Navigationsleiste

⌵ Konto   Kundenübersicht   Mitarbeiterliste   Warenkorb   Lager   **Fuhrpark**   Buchhaltung

### 6.2 Lkw hinzufügen

1. In der Kachel "Lkw hinzufügen" dem Lkw einen Namen oder eine Bezeichnung geben

### Lkw hinzufügen

füge einen Lkw mit gewählter Maximallast hinzu

Bezeichnung

Maximallast

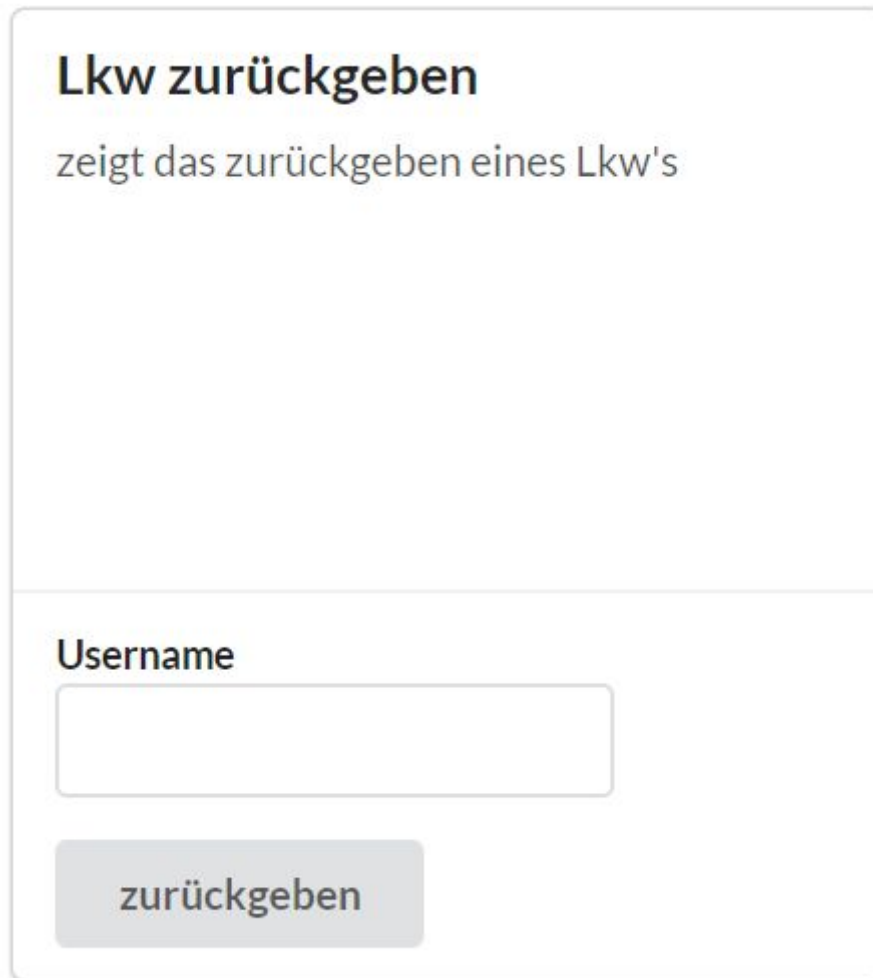
Mietpreis

hinzufügen

2. Die Last eingeben die der Lkw maximal transportieren kann
3. Den Preis für ein mal ausleihen eingeben

## 6.3 Lkw zurückgeben

1. Den Usernamen in die Kachel "Lkw zurückgeben" eingeben



The screenshot shows a web form titled "Lkw zurückgeben" (Return Truck). Below the title is a subtitle "zeigt das zurückgeben eines Lkw's" (shows the return of a truck). The form has a section labeled "Username" with a text input field. Below the input field is a button labeled "zurückgeben" (return).

2. Mit zurückgeben bestätigen

## 6.4 Lkw ausleihen

1. Das Ausleihen eines Lkws entsteht nach der Bestätigung des Warenkorbs des Kunden durch den Mitarbeiter
2. Siehe [Bestellvorgang 4.3 Warenkorb](#)
3. Dort besteht für den Kunden die Möglichkeit einen Lkw zur Bestellung hinzuzufügen