

Start

Leihen

BorrowFragment

Hinzufügen

AddFragment

Entnehmen

TakeForeverFragment

Übersicht

DatasetFragment

Leihen

Eingabedaten am Tablet

- a) Welchen Artikel → scannen oder manuelles suchen aus der Artikelliste
- b) Bis wann
- c) Wer

Im Hintergrund soll aktualisiert werden

- Aktueller Bestand
- Erinnerungsmail an marc.prewitz@tu-berlin.de wenn Leihdatum abgelaufen ist und Artikel nicht zurück ist

Receiver-E-Mail sollte in einem Optionsmenü editiert werden können

Hinzufügen

Entscheidung wenn auf Hinzufügen ausgewählt wurde 1

- 1) Ausgeliehenen Artikel zurück
- 2) Neuen Artikel anlegen
- 3) Bestehenden Artikel auffüllen (Neukauf)

Ausgeliehenen Artikel zurück

- a) Anzeige von aktuell entliehenen Artikeln
- b) Auswahl von dem zu zurückgebenden Artikel
 - Wer gibt ihn zurück
 - Datum der Rückgabe
 - Wo gehört er hin (Lagerplatz)

} Infos bzw. Eingabedaten



Im Hintergrund soll aktualisiert werden
- Aktueller Bestand

Neuen Artikel anlegen

- a) QR Code scannen/anlegen um mit Artikel zu verknüpfen
- b) Artikelstammdaten anlegen (genaue Definition der Artikelstammdaten folgt noch)
- c) Menge angeben



Im Hintergrund soll aktualisiert werden
- Datenbank mit aktuellen Artikeln

Bestehenden Artikel auffüllen

- a) QR Code scannen oder Artikel manuell scannen
- b) Menge angeben



Im Hintergrund soll aktualisiert werden
- Datenbank mit aktuellen Artikeln

Entnehmen

- 1) QR Code scannen oder Artikel manuell suchen über eine Suchmaske
- 2) Wer entnimmt ihn
- 3) Menge die entnommen wird
- 4) Wofür wird der Artikel entnommen z.B. ELRT (drop-down)

Übersicht

- 1) Aktuelle Artikelliste
- 2) Aktueller Bestand
- 3) Lagerplatz
- 4) Verliehenen Artikel (Wer, bis wann und Menge)
- 5) Entnahme im Zeitraum x evtl. mit den verknüpften Kosten

Artikelstammdaten

ArticleMasterId

- 1) QR-Code
- 2) Aktueller Bestand
- 3) Wo bestellt (evtl. mit Link)
- 4) Preis
- 5) Sind welche verliehen wenn ja wieviel
- 6) Lagerplatz (Raum; Schrank; Fach)
- 7) Mindestmenge → wenn Mindestmenge unterschritten dann mail an marc.prewitz@tu-berlin.de
- 8)
- 9)
- 10)