



UNIVERSITÄT
LEIPZIG

Wintersemester 2018/19
Softwaretechnikpraktikum

App zur Inventarisierung von Unternehmenswerten

Benutzerhandbuch

Gruppe: ak18b

Betreuer: Benjamin Lucas Friedland, Michael Fritz

Gruppenmitglieder: Alexander Zwisler, Leon Kamuf, Leon Rudolph, Maurice Eisenblätter,
Maximilian Gläfcke, Robin Seidel, Sina Opitz, Steve Woywod

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen	1
1.1	Einführung	1
1.2	Ihre Vorteile	1
2	Erste Schritte	1
3	Verwenden der Inventarisierungsapp	1
3.1	Einen Objekttypen hinzufügen	1
3.2	Einen Objekttypen bearbeiten oder löschen	2
3.3	Ein Objekt zu einem Objekttypen hinzufügen	2
3.4	Ein Objekt bearbeiten oder löschen	3
3.5	Die Sprache ändern	3
4	Eigene Daten bearbeiten	4
4.1	Email-Adresse ändern	4
4.2	Passwort ändern	4
5	Funktionen für den Admin	4
5.1	eine Benutzerrolle hinzufügen	4
5.2	eine Benutzerrolle bearbeiten	4
5.3	Einen Benutzer einer Benutzerrolle hinzufügen	5
5.4	Einen Benutzer bearbeiten	5
5.5	Eine Firma hinzufügen	6

1 Allgemeine Informationen

1.1 Einführung

Herzlich Willkommen!

Dieses Handbuch hilft Ihnen die Inventarisierungsapp optimal zu nutzen.
Wir wünschen Ihnen viel Freude bei der Nutzung!
Optimiert wurde die Web-App für Google Chrome.

Änderungen vorbehalten
Version 1/11.03.19

1.2 Ihre Vorteile

- intuitive Benutzeroberfläche
- für jedes Unternehmen geeignet
- vollständige digitale Inventarisierung
- übersichtliche Darstellung aller Gegenstände
- Erstellen von Benutzerrollen zur Sicherung aller Gegenstände
- Gruppieren der Gegenstände nach Typen

2 Erste Schritte

Die App läuft vollständig im Browser. Es ist also keine Installation auf Ihrem Rechner nötig!

Empfohlener Browser: Google Chrome

- Rufen Sie im Browser die App auf
- Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an

3 Verwenden der Inventarisierungsapp

3.1 Einen Objekttypen hinzufügen

1. Klicken Sie auf „Objekttypen“
2. Klicken Sie auf + neben der Suchleiste



The screenshot shows a dark grey header bar with a white 'X' icon and the text 'Neuen Typen hinzufügen'. Below this is a light grey input field labeled 'Name des Typs *'. Underneath the input field is a small text label 'Neues Feld hinzufügen'. At the bottom of the form are two buttons: 'Abbrechen' (grey) and 'Speichern' (blue).

3. Wählen Sie einen Namen für Ihren Objekttypen (1)
4. Fügen Sie beliebig viele Felder hinzu (2)

5. Wählen Sie einen Datentypen (1)
6. Wählen Sie einen Namen für das Feld (2)
7. Entscheiden Sie, ob das Feld ein Pflichtfeld sein soll (3)
8. Entscheiden Sie, ob das Feld einzigartig sein soll (4)
9. Klicken Sie auf Speichern

3.2 Einen Objekttypen bearbeiten oder löschen

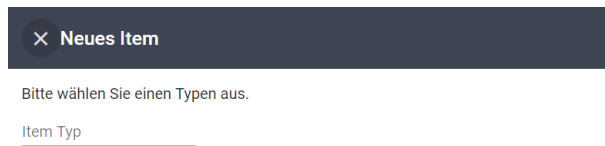
1. Klicken Sie auf „Objekttypen“
2. Klicken Sie auf den Objekttypen, den Sie bearbeiten oder löschen wollen

3. Wählen Sie (1) aus, um die Objekttypen zu bearbeiten
4. Wählen Sie (2) aus, um alle Objekttypen zu löschen
ACHTUNG: Löschen der Objekttypen löscht auch deren Inhalte

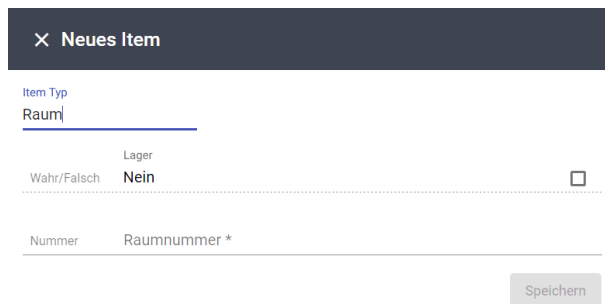
5. Bearbeiten Sie die Felder
6. Wählen Sie (1) aus, um den Objekttypen zu löschen
ACHTUNG: Löschen des Objekttypens löscht auch den Inhalt

3.3 Ein Objekt zu einem Objekttypen hinzufügen

1. Klicken Sie auf „Inventar“
2. Klicken Sie auf + neben der Suchleiste



3. Wählen Sie aus, welchem Objekttyp ein Objekt hinzugefügt werden soll



4. Füllen Sie die Felder aus
Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder
5. Klicken Sie auf Speichern

3.4 Ein Objekt bearbeiten oder löschen

1. Klicken Sie auf „Inventar“
2. Klicken Sie auf das Objekt, das Sie bearbeiten oder löschen wollen



3. Wählen Sie (1) aus, um das Objekt zu bearbeiten
4. Wählen Sie (2) aus, um das Objekt zu löschen

3.5 Die Sprache ändern

1. Klicken Sie auf DE oder EN (je nach Standardeinstellung) oben rechts
2. Wählen Sie die gewünschte Sprache
en = Englisch
de = Deutsch

4 Eigene Daten bearbeiten

- Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen links in der Leiste

4.1 Email-Adresse ändern

- Wählen Sie eine neue gültige Email-Adresse

4.2 Passwort ändern

1. Bestätigen Sie Ihr altes Passwort
2. Wählen Sie ein neues Passwort
3. Bestätigen Sie das neue Passwort

5 Funktionen für den Admin

5.1 eine Benutzerrolle hinzufügen

1. Klicken Sie auf „Benutzerrollen“
2. Klicken Sie auf + neben der Suchleiste

Name	read	write	type
Beispieltyü	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laptop	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ObjectWithFile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Speichermedium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Wählen Sie einen Namen für die Benutzerrolle aus

4. Entscheiden Sie, ob die Benutzerrolle System Administrator, Firmen Administrator ist und ob sie globale Felder bearbeiten können soll

System Administrator = Darf alle Objekttypen, Objekte und Benutzer aller Firmen verwalten

Firmen Administrator = Darf alle Objekttypen, Objekte und Benutzer der Firma, die er angehört, verwalten

5. Entscheiden Sie, welche Objekttypen die Benutzerrolle lesen (1) oder bearbeiten (2) kann

5.2 eine Benutzerrolle bearbeiten

1. Klicken Sie auf „Benutzerrollen“
2. Klicken Sie auf die Benutzerrolle, die Sie bearbeiten wollen

X
System Admin

☒ System Administrator
☒ Firmen Administrator
☒ Globale Felder bearbeiten

Suchen

Name	read	write	type
Beispieltyü	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laptop	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ObjectWithFile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Speichermedium	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Wählen Sie (1) aus, um die Benutzerrolle zu bearbeiten
4. Ändern Sie die gewünschten Rechte
5. Klicken Sie auf Speichern

5.3 Einen Benutzer einer Benutzerrolle hinzufügen

1. Klicken Sie auf „Benutzer“
2. Klicken Sie auf + neben der Suchleiste

X
Benutzer anlegen

Benutzername
Firma
Email Adresse
Benutzerrollen
Generiertes Passwort

Abbrechen
Anlegen

3. Wählen Sie einen Namen für den Benutzer aus (1)
4. Entscheiden Sie, welcher Firma der Benutzer angehören soll (2)
5. Geben Sie eine gültige Email-Adresse an (3)
6. Entscheiden Sie, welche Benutzerrollen der Benutzer haben soll(4)
7. Klicken Sie auf Speichern

5.4 Einen Benutzer bearbeiten

1. Klicken Sie auf „Benutzer“
2. Klicken Sie auf den Benutzer, den Sie bearbeiten wollen



The screenshot shows a user profile form for a user named 'superuser'. At the top, there is a dark header bar with a close icon (X) and a trash icon. Below this, the form contains three input fields: 'Email Adresse', 'Firma' (containing 'ak18b'), and 'Benutzerrollen' (containing 'System Admin'). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

3. Ändern Sie die Felder
4. Klicken Sie auf Speichern

5.5 Eine Firma hinzufügen

1. Klicken Sie auf „Firmen“
2. Klicken Sie auf + neben der Suchleiste
3. Wählen Sie den Firmennamen
4. Klicken Sie auf Speichern