

ERP-light Dokumentation

1. Personenverwaltung:

Nachfolgende Aktionen finden alle in der Adressverwaltung statt. Folgendermaßen vorgehen um dorthin zu gelangen:

1. Klick auf "Adressverwaltung"
2. Tab "Personen" auswählen

eine neue Person anlegen:

1. Button "Neu anlegen" klicken
2. Daten eintragen
 - Der Nachname ist das einzige Pflichtfeld das bei einer Person ausgefüllt werden muss.
 - Telefonnummern und Email-Adressen können mithilfe der Buttons "Telefonnr. hinzufügen" und "Email hinzufügen" hinzugefügt werden. Nicht benötigte Telefonnummern bzw. Email-Adressen können wieder entfernt werden.
 - Soll die Person Zugriff auf das System erhalten, muss die Checkbox "Systembenutzer" angewählt werden. Dadurch erscheint je ein Auswahlfeld für die Login-Email und die Systemrechte. Als Login-Email können nur zuvor hinzugefügte Email-Adressen ausgewählt werden.
 - Die Systemrechte sind folgendermaßen definiert:
 - Admin: Lese- und Schreibrechte für Warenverwaltung und Adressverwaltung; Leserechte für Reporting
 - ReadWrite: Leserechte für Adressverwaltung und Reporting; Schreibrechte für Warenverwaltung
 - Read: nur Leserechte für Warenverwaltung, Adressverwaltung und Reporting; keine Schreibrechte
 - Typzuweisung der Person: Einer Person können bis zu 4 unterschiedliche Typen zugeordnet werden. Die Typzuweisung ist allerdings nicht zwingend erforderlich und kann bei Bedarf leer gelassen werden.
3. Speichern

eine bestehende Person bearbeiten:

1. gewünschte Person auswählen (grün hinterlegt)
2. Button "Bearbeiten" klicken
 - Es erscheint das gleiche Fenster, wie beim Anlegen einer neuen Person
 - Daten bearbeiten
3. Speichern

eine bestehende Person löschen:

1. gewünschte Person auswählen (grün hinterlegt)
2. Button "Löschen" klicken
 - Es erscheint ein Fenster, ob die gewählte Person wirklich gelöscht werden soll.
 - Button "Löschen" wählen

Details zu einer Person anzeigen:

1. gewünschte Person auswählen (grün hinterlegt)
2. Button "Details" klicken
 - Es wird ein neues Fenster mit detaillierten Informationen zur gewählten Person angezeigt

Personen nach Text und Typ filtern:

Die angezeigten Personen können nach Text und Typ gefiltert werden.

Rechts oberhalb der Tabelle wird jeweils die Anzahl der aktuell dargestellten Einträge angezeigt.

Textfilter:

Für das textuelle Filtern muss lediglich ein Filterbegriff in das dafür vorgesehene Feld eingegeben werden. Die Filterung erfolgt automatisch. Es werden alle Personen angezeigt, die den gesuchten Begriff in einer der verfügbaren Spalten aufweisen.

Typfilter:

Der Typfilter erlaubt ein Filtern der Personen anhand ihrer Typen. Es werden alle Personen angezeigt, die mindestens einen der ausgewählten Typen aufweisen. Personen, die keinen zugewiesenen Typ haben, werden permanent angezeigt.

alle Personen exportieren:

Der Personenexport kann entweder in der Adressverwaltung oder im Reporting aufgerufen werden. Es handelt sich in beiden Fällen um die selben Daten.

1. Export in Adressverwaltung:

Button "Exportieren" wählen. Es wird eine CSV-Liste generiert, die allen Informationen zu den im System befindlichen Personen enthält.

1. Export in Reporting:

1. Klick auf "Reporting"
2. Tab "Reporting: Adressverwaltung" auswählen
3. Report "Alle Personen exportieren" auswählen und Button "alle Personen exportieren" klicken.
 - Es wird eine CSV-Liste generiert, die alle Informationen zu den im System befindlichen Personen enthält.