

# ERP-light Dokumentation

## 1 Adressverwaltung

### 1.1 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.

**2. 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.

**1.2 Organisationsverwaltung**

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

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

**eine neue Organisation anlegen:**

1. Button "Neu anlegen" klicken
2. Daten eintragen
  - Der Name der Organisation ist das einzige Pflichtfeld das ausgefüllt werden muss. Die Adressfelder können bei Bedarf leer gelassen werden.
  - Kontaktpersonen können mithilfe der Auswahlbox gewählt werden. Hierzu muss bei der gewünschten Person die Checkbox rechts neben dem Namen angehakt werden. Selektierte Personen werden automatisch ganz am Anfang der Liste angezeigt. Die Person kann auch bei Bedarf anhand ihres Names gesucht werden. Dies ist besonders effektiv, wenn viele Personen im System verfügbar sind. Kontaktpersonen müssen bereits im System angelegt sein, damit sie einer Organisation zugeordnet werden können.
  - Kategorien können mithilfe der zweiten Auswahlbox zugeordnet werden. Hierzu muss ebenfalls die Checkbox rechts neben dem Kategorienamen angehakt werden. Selektierte Kategorien werden automatisch am Anfang der Liste dargestellt. Kategorien können ebenfalls nach ihrem Namen gefiltert werden. Das ermöglicht eine schnellere Zuordnung bei vielen verfügbaren Kategorien. Neue Kategorien müssen zuerst im System angelegt werden.

- Im Bemerkungsfeld kann ein beliebiger Text eingetragen werden. Dieser dient dazu allgemeine Anmerkungen zu Organisationen zu hinterlegen.
- Die Typzuweisung einer Organisation ist nicht zwingend. Sie wirkt sich jedoch darauf aus, ob eine Organisation bei der Warenverwaltung als Lieferant oder Kunde wählbar ist.

### 3. Speichern

#### **eine bestehende Organisation bearbeiten:**

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

#### **eine bestehende Organisation löschen:**

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

#### **Details zu einer Organisation anzeigen:**

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

#### **Organisationen nach Text und Typ filtern:**

Die angezeigten Organisationen 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 Organisationen angezeigt, die den gesuchten Begriff in einer der verfügbaren Spalten aufweisen.

- **Typfilter:**

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

**alle Organisationen exportieren:**

Der Organisationsexport 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 Organisationen enthält.

**2. Export in Reporting:**

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

**1.3 Kategorienverwaltung**

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

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

**eine neue Kategorie anlegen:**

1. Button "Neu anlegen" klicken
2. Name und Beschreibung der Kategorie eintragen
  - Der Name der Kategorie ist ein Pflichtfeld, das ausgefüllt werden muss. Die Beschreibung dient dazu weitere Informationen zur Kategorie zu speichern und kann daher bei Bedarf leer gelassen werden.
3. Speichern

**eine bestehende Kategorie bearbeiten:**

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

**eine bestehende Kategorie löschen:**

1. gewünschte Kategorie auswählen (grün hinterlegt)
2. Button "Löschen" klicken
  - Es erscheint ein Fenster, ob die gewählte Kategorie wirklich gelöscht werden soll. Das Fenster zeigt außerdem die Namen aller Organisationen, denen diese Kategorie zugeordnet ist. Wird die Kategorie trotz eventueller Zuordnungen gelöscht, wird sie für alle zugeordneten Organisationen entfernt.
  - Button "Löschen" wählen, um die Kategorie endgültig zu löschen.

**Kategorien nach Name und Beschreibung filtern:**

Die angezeigten Kategorien können nach ihrem Namen und ihrer Beschreibung gefiltert werden. Dies kann mithilfe des Suchfelds geschehen.