

# ERP-light

## Anwenderdokumentation zum System ERP-light des Vereins VIEW

### Inhalt

1 Adressverwaltung.....	2
1.1 Personenverwaltung.....	2
1.2 Organisationsverwaltung.....	5
1.3 Kategorienverwaltung.....	7
2 Warenverwaltung.....	9
2.1 Wareneingänge.....	9
2.2 Warenausgänge.....	12
2.3 Lieferlisten.....	15
3 Reporting.....	18
3.1 Reporting Warenverwaltung.....	18
3.2 Reporting Adressverwaltung.....	19
4 Hilfe.....	20
5 Use Cases und Szenarien.....	21
5.1 Personenverwaltung.....	21
5.2 Organisationsverwaltung.....	22
5.3 Kategorieverwaltung.....	23
5.4 Warenverwaltung.....	23

# 1 Adressverwaltung

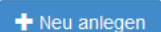
## 1.1 Personenverwaltung

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

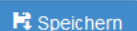
A blue rectangular button with a white plus icon and the text "Neu anlegen".

2. Daten eintragen

1. Der Nachname ist das einzige Pflichtfeld das bei einer Person ausgefüllt werden muss.
2. 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.
3. 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.
4. Die Systemrechte sind folgendermaßen definiert:
  1. Admin: Lese- und Schreibrechte für Warenverwaltung und Adressverwaltung; Leserechte für Reporting
  2. ReadWrite: Leserechte für Adressverwaltung und Reporting; Schreibrechte für Warenverwaltung
  3. Read: nur Leserechte für Warenverwaltung, Adressverwaltung und Reporting; keine Schreibrechte


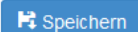
Typzuweisung der Person: Einer Person können bis zu 4 unterschiedliche Typen zugeordnet werden. Die Typzuweisung ist allerdings nicht zwingend erforderlich und kann bei Bedarf leer gelassen werden.

3. Speichern

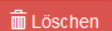
A blue rectangular button with a white floppy disk icon and the text "Speichern".

**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

 Bearbeiten 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

 Löschen**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

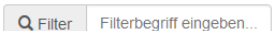
 Details**Personen nach Text und Typ filtern:**

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.

 Filter Filterbegriff eingeben...

- **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.


Typfilter: ☒ Mitarbeiter ☒ Unterstützer ☒ Mitglieder ☒ Gäste

**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.



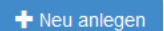
## 1.2 Organisationsverwaltung

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:

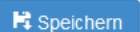
1. Button "Neu anlegen" klicken



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



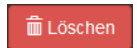
- Es erscheint das gleiche Fenster, wie beim Anlegen einer neuen Organisation
- Daten bearbeiten

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.

Typfilter: ☒ Lieferanten ☒ Kunden ☒ Sponsoren

**Alle Organisationen exportieren:**

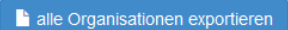
Der Organisationsexport kann entweder in der Adressverwaltung oder im Reporting aufgerufen werden. Es handelt sich in beiden Fällen um die selben Daten.

**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.

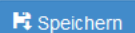
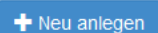
**1.3 Kategorienverwaltung**

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

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

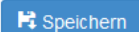
**Eine neue Kategorie anlegen:**

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

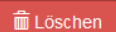


**Eine bestehende Kategorie bearbeiten:**


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

 Bearbeiten 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.

 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.

 Filter



## 2 Warenverwaltung

Die Warenverwaltung besteht aus drei Bereichen:

- Wareneingänge
- Warenausgänge
- Lieferlisten



In diesen drei Bereichen können neue Wareingänge hinzugefügt, Waren verbucht und Lieferlisten erstellt werden.

### 2.1 Wareneingänge

Nachfolgende Aktionen finden alle in der Registerkarte „Wareneingang“ statt. Folgendermaßen vorgehen um dorthin zu gelangen:

1. Klick auf "Warenverwaltung"
2. Tab "Wareneingang" auswählen

#### Einen neuen Wareneingang erstellen:

1. Klick auf Button „Neuer Wareneingang“ 
2. Es öffnet sich ein neuer Tab „Neuer Wareneingang“
  - Mittels Klick auf das Lupensymbol kann ein Lieferant für den Wareneingang ausgewählt werden. Der Lieferant muss bereits im System angelegt sein und den Typ „Lieferant“ zugewiesen haben.
  - Das Lieferdatum des Wareneingangs kann bei Klick in das Feld mithilfe der erscheinenden Auswahlbox ausgewählt werden.
  - Im Bemerkungsfeld können der Lieferung zusätzliche Anmerkungen hinzugefügt werden.
  - Mithilfe des Buttons „Neue Position“ kann eine neue Warenposition hinzugefügt werden. Es erscheint ein Fenster, in dem alle notwendigen Daten eingegeben werden können. Die Felder „Mindesthaltbarkeitsdatum“ und „Einzelpreis“ sind keine Pflichtfelder und können bei Bedarf leer gelassen werden.
  - Bereits hinzugefügte Warenpositionen können mithilfe der Buttons „Hinauf“, „Hinab“ sortiert werden. Ebenso können sie bearbeitet oder gelöscht werden.
3. Der Button „Alles zum Depot hinzufügen“ speichert den neuen Wareneingang im System. Der Benutzer wird anschließend wieder zur Übersicht der Wareneingänge geleitet. 

### Übersicht der Wareneingänge:

In der Tabelle werden alle verfügbaren Wareneingänge angezeigt. Bereits abgeschlossene Einträge werden ausgeblendet um die Übersichtlichkeit und die Performanz des Systems zu gewährleisten.

Mithilfe der Checkbox „Abgeschlossene Einträge“ können diese jedoch wieder angezeigt werden.

☐ **Abgeschlossene Einträge**

Werden Einträge in der Übersichtstabelle grau dargestellt, bedeutet das, dass bereits mindestens ein Artikel der Warenposten verbucht wurde. Dies bedeutet, dass der Wareneingang nur mehr beschränkt bearbeitet werden kann.

Die Checkbox in der letzten Spalte gibt Aufschluss darüber, ob ein Wareneingang als abgeschlossen markiert ist.


### Wareneingänge filtern:

Die angezeigten Wareneingänge können mithilfe des Suchfeldes nach beliebigen Begriffen durchsucht werden. Der Filter wird automatisch aktiv sobald ein Begriff eingegeben wird. Es werden alle Einträge angezeigt, die den gesuchten Begriff in einer der verfügbaren Spalten aufweisen.

Filterbegriff eingeben...


### Details zu einem Wareneingang anzeigen:

Mithilfe des Buttons „Details“ können detaillierte Informationen zu dem ausgewählten Eintrag angezeigt werden.

 Details


### Verteilungsreport exportieren:

Der Verteilungsreport listet die genaue Aufteilung der enthaltenen Waren auf. Es wird dargestellt wieviele Waren an welche Kunden geliefert wurden bzw. noch im Depot verfügbar sind. Der Report wird als CSV-Datei exportiert und kann mit gängigen Tabellenkalkulationsprogrammen geöffnet werden.


 Verteilungsreport exportieren

**Einen bestehenden Wareneingang bearbeiten:**

1. Gewünschten Wareneingang auswählen (grün markiert)
2. Klick auf Button „Bearbeiten“
3. Es öffnet sich das gleiche Fenster wie beim Erstellen eines neuen Wareneingangs
  - Falls es sich um einen Wareneingang handelt, der noch nicht verbucht wurde, können die Daten des Wareneingangs beliebig geändert werden. Es können außerdem neue Warenposten entfernt und neue Warenposten hinzugefügt werden.
  - Falls es sich jedoch um einen Wareneingang handelt, der bereits verbucht wurde (grau hinterlegt in der Übersichtstabelle), sind die Bearbeitungsoptionen folgendermaßen eingeschränkt:
    - Der Lieferant des Wareneingangs kann nicht mehr geändert werden.
    - Es können keine Warenposten hinzugefügt oder gelöscht werden.
  - Die Verteilung eines Warenpostens kann nachträglich geändert werden, indem der gewünschte Warenposten gewählt wird und der Button „VE-Verteilung Bearbeiten“ gewählt wird.
4. Mit dem Button „Alles zum Depot hinzufügen“ kann der geänderte Wareneingang gespeichert werden. Der Benutzer wird anschließend wieder zur Übersicht der Wareneingänge geleitet.

 Bearbeiten Alles zum Depot hinzufügen**Einen bestehenden Wareneingang löschen:**

1. Gewünschten Wareneingang auswählen (grün markiert)
2. Klick auf Button „Löschen“
  - Es öffnet sich eine Abfrage, die auf das tatsächliche Löschen aufmerksam macht.
  - Button "Löschen" wählen, um den Wareneingang endgültig zu löschen.


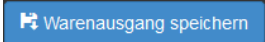
 Löschen

## 2.2 Warenausgänge

Nachfolgende Aktionen finden alle in der Registerkarte „Warenausgang“ statt. Folgendermaßen vorgehen um dorthin zu gelangen:

1. Klick auf "Warenverwaltung"
2. Tab "Warenausgang" auswählen

### Einen neuen Warenausgang erstellen:

1. Klick auf Button „Neuer Warenausgang“ 
2. Es öffnet sich ein neuer Tab „Neuer Warenausgang“
  - Mittels Klick auf das Lupensymbol kann ein Empfänger für den Warenausgang ausgewählt werden. Die Organisation muss bereits im System angelegt sein und den Typ „Empfänger“ zugewiesen haben.
  - Das Lieferdatum des Warenausgangs kann bei Klick in das Feld mithilfe der erscheinenden Auswahlbox ausgewählt werden.
  - Im Bemerkungsfeld können der Lieferung zusätzliche Anmerkungen hinzugefügt werden. Beispiele: „Zufahrt über Straße ...“, etc.
  - In der linken Tabelle werden alle im Depot befindlichen Waren aufgelistet. In der rechten Tabelle werden alle verbuchten Waren für den jeweiligen Warenausgang dargestellt.
  - Um Waren aus dem Depot in den neuen Warenausgang zu bewegen, muss die gewünschte Ware in der linken Tabelle ausgewählt werden. Im Eingabefeld kann die gewünschte Menge der Verpackungseinheiten angegeben werden. Mit einem anschließenden Klick auf „Hinzufügen“ wird die ausgewählte Menge vom Depot in den Warenausgang bewegt. Die Menge der Verpackungseinheiten im Depot wird entsprechend aktualisiert.  
**Hinweis:** Es können nur ganzzahlige Mengen bewegt werden.
  - Um Waren aus dem Warenausgang zurück ins Depot zu bewegen, muss die gewünschte Ware in der rechten Tabelle ausgewählt werden und mithilfe des Buttons „Entfernen“ aus dem Warenausgang entfernt werden.  
**Hinweis:** Es können nur ganzzahlige Mengen bewegt werden.
  - Die Buttons „Hinauf“ und „Hinab“ dienen zum Sortieren der Waren innerhalb des Warenausgangs.
3. Mit dem Button „Warenausgang speichern“ wird der Warenausgang im System gespeichert und die Waren entsprechend verbucht. Der Benutzer wird anschließend wieder zur Übersicht der Warenausgänge geleitet. 

## Übersicht der Warenausgänge:

In der Tabelle werden alle verfügbaren Warenausgänge angezeigt. Bereits abgeschlossene Einträge werden ausgeblendet um die Übersichtlichkeit und die Performanz des Systems zu gewährleisten.

Mithilfe der Checkbox „Abgeschlossene Einträge“ können diese jedoch wieder angezeigt werden.

☐ **Abgeschlossene Einträge**

Werden Einträge in der Übersichtstabelle grau dargestellt, bedeutet das, dass diese Warenausgänge bereits zu einer Lieferliste hinzugefügt worden sind.

Die Checkbox in der letzten Spalte gibt Aufschluss darüber, ob ein Warenausgang als abgeschlossen markiert ist.


## Warenausgänge filtern:

Die angezeigten Warenausgänge können mithilfe des Suchfeldes nach beliebigen Begriffen durchsucht werden. Der Filter wird automatisch aktiv sobald ein Begriff eingegeben wird. Es werden alle Einträge angezeigt, die den gesuchten Begriff in einer der verfügbaren Spalten aufweisen.

Filterbegriff eingeben...

## Details zu einem Warenausgang anzeigen:

Mithilfe des Buttons „Details“ können detaillierte Informationen zu dem ausgewählten Eintrag angezeigt werden.

 Details


## Einen bestehenden Warenausgang bearbeiten:

1. Gewünschten Warenausgang auswählen (grün markiert)
2. Klick auf Button „Bearbeiten“
3. Es öffnet sich das gleiche Fenster wie beim Erstellen eines neuen Warenausgangs
  - Unabhängig davon, ob der Warenausgang bereits zu einer Lieferliste hinzugefügt worden ist, lassen sich alle Informationen im Nachhinein ändern.

**Hinweis:** Wenn die Anzahl der Waren im Warenausgang geändert wird, ändert sich die Anzahl ebenfalls in den Lieferlisten.

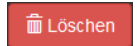
4. Mit dem Button „Warenausgang speichern“ kann der geänderte Warenausgang gespeichert werden. Der Benutzer wird anschließend wieder zur Übersicht der Warenausgänge geleitet.

 Bearbeiten

 Warenausgang speichern

**Einen bestehenden Warenausgang löschen:**

1. Gewünschten Warenausgang auswählen (grün markiert)
2. Klick auf Button „Löschen“
  - Es erscheint eine Abfrage, die auf das tatsächliche Löschen des Warenausgangs aufmerksam macht.
  - Button "Löschen" wählen, um den Warenausgang endgültig zu löschen.



## 2.3 Lieferlisten

Nachfolgende Aktionen finden alle in der Registerkarte „Lieferlisten“ statt. Folgendermaßen vorgehen um dorthin zu gelangen:

1. Klick auf "Warenverwaltung"
2. Tab "Lieferlisten" auswählen

### Eine neue Lieferliste erstellen:

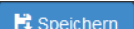
1. Klick auf Button „Neue Lieferliste“



2. Es öffnet sich ein neuer Tab „Neue Lieferliste“

- Mittels Klick auf das Lupensymbol können der Fahrer und der Beifahrer für die Lieferliste eingetragen werden. Fahrer und Beifahrer müssen nicht zwingend in dem System hinterlegt sein.
- Bei Klick in das Datumsfeld erscheint eine Auswahlbox mit deren Hilfe das Datum der Lieferliste ausgewählt werden kann.
- Im Bemerkungsfeld können weitere Hinweise zu der Lieferliste hinzugefügt werden. Diese Bemerkung ist auf der exportierten Lieferliste ersichtlich.
- In der linken Tabelle werden alle verfügbaren Warenausgänge aufgelistet, die noch zu keiner Lieferliste hinzugefügt worden sind. Ebenfalls werden abgeschlossene Warenausgänge, die zu keiner Lieferliste zugeordnet sind, nicht angezeigt.
- Um einen Warenausgang zur Lieferliste hinzuzufügen, muss der gewünschte Warenausgang ausgewählt werden und der Button „Hinzufügen“ gewählt werden.
- Ein ausgewählter Warenausgang kann mithilfe des Buttons „Entfernen“ wieder aus der Lieferliste entfernt werden.
- Die Buttons „Hinauf“ und „Hinab“ dienen zum Sortieren der Warenausgänge innerhalb der Lieferliste.

3. Mit dem Button „Speichern“ wird die Lieferliste im System gespeichert und die Warenausgänge entsprechend zugeordnet. Der Benutzer wird anschließend wieder zur Übersicht der Lieferlisten geleitet.



### Übersicht der Lieferlisten:

In der Tabelle werden alle verfügbaren Lieferlisten angezeigt. Bereits abgeschlossene Einträge werden ausgeblendet um die Übersichtlichkeit und die Performanz des Systems zu gewährleisten.

Mithilfe der Checkbox „Abgeschlossene Einträge“ können diese jedoch wieder angezeigt werden.

 **Abgeschlossene Einträge**

Die Checkbox in der letzten Spalte gibt Aufschluss darüber, ob ein Warenausgang als abgeschlossen markiert ist.

**Lieferlisten filtern:**

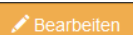
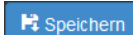
Die angezeigten Lieferlisten können mithilfe des Suchfeldes nach beliebigen Begriffen durchsucht werden. Der Filter wird automatisch aktiv sobald ein Begriff eingegeben wird. Es werden alle Einträge angezeigt, die den gesuchten Begriff in einer der verfügbaren Spalten aufweisen.

 Filter **Details zu einer Lieferliste anzeigen:**

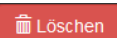
Mithilfe des Buttons „Details“ können detaillierte Informationen zu dem ausgewählten Eintrag angezeigt werden.

 Details**Eine bestehende Lieferliste bearbeiten:**

1. Gewünschte Lieferliste auswählen (grün markiert)
2. Klick auf Button „Bearbeiten“
3. Es öffnet sich das gleiche Fenster wie beim Erstellen einer neuen Lieferliste.
  - Zuordnung der Warengänge bearbeiten
4. Mit dem Button „Speichern“ kann die geänderte Lieferliste gespeichert werden. Der Benutzer wird anschließend wieder zur Übersicht der Lieferlisten geleitet.

 Bearbeiten Speichern**Eine bestehende Lieferliste löschen:**

1. Gewünschte Lieferliste auswählen (grün markiert)
2. Klick auf Button „Löschen“
  - Es erscheint eine Abfrage, die auf das tatsächliche Löschen der Lieferliste aufmerksam macht.
  - Button "Löschen" wählen, um die Lieferliste endgültig zu löschen.

 Löschen



**Eine bestehende Lieferliste exportieren:**

1. Gewünschte Lieferliste auswählen (grün markiert)
2. Klick auf Button „Exportieren“
3. Die gewählte Lieferliste kann im Wordformat heruntergeladen werden. Das Wordformat macht nachträgliche Änderungen in der Lieferliste möglich.

A blue rectangular button with a white document icon and the text "Exportieren".

**Hinweis:** Änderungen in Warenausgängen wirken sich ebenfalls auf die zugeordneten Lieferlisten aus. Wird nachträglich die Anzahl der Verpackungseinheiten geändert, so wird diese neue Menge ebenfalls in der Lieferliste des Systems aktualisiert.

Änderungen in der exportierten Lieferliste haben keine Auswirkungen auf das System.

## 3 Reporting

Das Reporting besteht aus zwei Bereichen:

- Reporting: Warenverwaltung
- Reporting: Adressverwaltung

In diesen beiden Bereichen können Reports über bewegte Waren und Reports der Adressdaten erstellt und exportiert werden.

### 3.1 Reporting Warenverwaltung

Folgende Reports sind verfügbar:

- Wareneingang: Gesamtgewicht und Gesamtpreis für einen Lieferanten
- Warenausgang: Gesamtgewicht und Gesamtpreis für einen Kunden
- Wareneingang: Gesamtgewichte und Gesamtpreise für alle Organisationen
- Warenausgang: Gesamtgewichte und Gesamtpreise für alle Organisationen
- Wareneingang: Gesamtgewicht und Gesamtpreis aller Waren
- Warenausgang: Gesamtgewicht und Gesamtpreis aller Waren
- Verteilungsreports

#### **Wareneingang: Gesamtgewicht und Gesamtpreis für einen Lieferanten**

Dieser Report liefert das Gesamtgewicht und den Gesamtpreis der gelieferten Waren für den ausgewählten Lieferanten. Weiters kann der berücksichtigte Zeitraum der Wareneingänge festgelegt werden. Das Ergebnis wird direkt beim Reportaufruf angezeigt.

#### **Warenausgang: Gesamtgewicht und Gesamtpreis für einen Kunden**

Dieser Report liefert das Gesamtgewicht und den Gesamtpreis der erhaltenen Waren für den ausgewählten Kunden. Weiters kann der berücksichtigte Zeitraum der Warenausgänge festgelegt werden. Das Ergebnis wird direkt beim Reportaufruf angezeigt.

#### **Wareneingang: Gesamtgewichte und Gesamtpreise für alle Organisationen**

Dieser Report generiert eine Liste aller Organisationen mit den Gesamtgewichten und den Gesamtpreisen der gelieferten Waren. Weiters kann der berücksichtigte Zeitraum der Wareneingänge festgelegt werden. Das Ergebnis des Reports wird als CSV-Datei ausgegeben.

#### **Warenausgang: Gesamtgewichte und Gesamtpreise für alle Organisationen**

Dieser Report generiert eine Liste aller Organisationen mit den Gesamtgewichten und den Gesamtpreisen der erhaltenen Waren. Weiters kann der berücksichtigte Zeitraum der Warenausgänge festgelegt werden. Das Ergebnis des Reports wird als CSV-Datei ausgegeben.

**Wareneingang: Gesamtgewicht und Gesamtpreis aller Waren**

Dieser Report liefert das Gesamtgewicht und den Gesamtpreis aller eingehenden Waren. Weiters kann der berücksichtigte Zeitraum der Wareneingänge festgelegt werden. Das Ergebnis wird direkt beim Reportaufruf angezeigt.

**Warenausgang: Gesamtgewicht und Gesamtpreis aller Waren**

Dieser Report liefert das Gesamtgewicht und den Gesamtpreis aller ausgehenden Waren. Weiters kann der berücksichtigte Zeitraum der Warenausgänge festgelegt werden. Das Ergebnis wird direkt beim Reportaufruf angezeigt.

**3.2 Reporting Adressverwaltung**

Folgende Reports sind verfügbar:

- Adress-Report für alle Personen und Organisationen
- Email-Report für alle Personen
- Alle Personen exportieren
- Alle Organisationen exportieren

**Adress-Report für alle Personen und Organisationen**

Dieser Report exportiert eine CSV-Liste mit folgenden Daten:

- Kontaktpersonen mit ihrer privaten Adresse und der Adresse der Organisation
- Privatpersonen mit ihrer privaten Adresse
- Organisationen ohne Kontaktperson mit ihrer Firmenadresse

**Email-Report für alle Personen**

Dieser Report liefert eine CSV-Liste aller Personen mit ihren Email-Adressen. Bei Kontaktpersonen wird ebenfalls die Organisation aufgelistet. Hat eine Person mehrere Email-Adressen zugewiesen, gibt es pro Email-Adresse einen einzelnen Eintrag.

**Alle Personen exportieren**

Dieser Report liefert eine CSV-Liste mit allen Informationen zu den im System befindlichen Personen. Der Aufruf dieses Reports kann ebenso in der Adressverwaltung erfolgen.

**Alle Organisationen exportieren**

Dieser Report liefert eine CSV-Liste mit allen Informationen zu den im System befindlichen Organisationen. Der Aufruf dieses Reports kann ebenso in der Adressverwaltung erfolgen.

## 4 Hilfe

Die Online-Hilfe soll als Bedienhilfe und Schnell-Nachschlageverzeichnis dienen, wenn bei der Bedienung von ERP-light Unklarheiten aufkommen.

Auf der linken Seite befindet sich eine Übersicht der dokumentierten Applikationsbereiche.

Daneben befindet sich pro Applikationsbereich ein Textfeld mit der entsprechenden Beschreibung.

### **Interaktive Hilfe:**

Die interaktive Hilfe kann mittels Button links unten aktiviert werden. Durch Klick darauf wird ein Popup Fenster aktiv, das bei wichtigen Elementen einen Hilfstext anzeigt. Hiermit kann gleichzeitig in der Applikation navigiert werden und Gebrauch von der Hilfe gemacht werden.

Die Hilfsfunktion lässt sich bei erneutem Klick wieder deaktivieren.

### **ERP-light Dokumentation:**

Mithilfe des Buttons „ERP-light Dokumentation“ kann diese Hilfs-Dokumentation heruntergeladen werden. Es sind alle Bereiche der Applikation dokumentiert und hilfreiche Use-Cases erklärt.

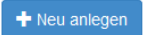
## 5 Use Cases und Szenarien

Dieses Kapitel zeigt einige Use Cases und Szenarien die bei der Verwendung von ERP-light auftreten können.

### 5.1 Personenverwaltung

#### Eine neue Person anlegen:

Adressverwaltung → Personen → Neu anlegen



#### Eine Person bearbeiten:

Adressverwaltung → Personen → Person auswählen und „Bearbeiten“ klicken



#### Eine Person löschen:

Adressverwaltung → Personen → Person auswählen und „Löschen“ klicken



#### Personen filtern:

Personenübersicht → Typfilter setzen (z.B.: nur Mitarbeiter)

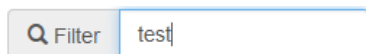
Typfilter: ☒ Mitarbeiter ☐ Unterstützer ☐ Mitglieder ☐ Gäste

Es werden alle Personen angezeigt, die den Typ „Mitarbeiter“ besitzen oder keine Typ besitzen.

#### Nach einer bestimmten Person suchen:

Personenübersicht → nach dem gewünschten Namen filtern

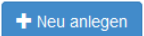
z.B.:

A search filter input field. It consists of a grey button with a magnifying glass icon and the text "Filter", followed by a text input box containing the text "test".

## 5.2 Organisationsverwaltung

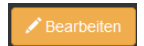
### Eine neue Organisation anlegen:

Adressverwaltung → Organisationen → Neu anlegen



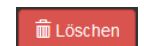
### Eine Organisation bearbeiten:

Adressverwaltung → Organisationen → Organisation auswählen und „Bearbeiten“ klicken



### Eine Organisation löschen:

Adressverwaltung → Organisationen → Organisation auswählen und „Löschen“ klicken



### Organisationen filtern:

Organisationsübersicht → Typfilter setzen (z.B.: nur Lieferanten)

**Typfilter:** ☒ Lieferanten ☐ Kunden ☐ Sponsoren

Es werden alle Organisationen angezeigt, die den Typ „Lieferant“ besitzen oder keine Typ besitzen.

### Nach einer bestimmten Organisation suchen:

Organisationsübersicht → nach dem gewünschten Namen filtern

z.B.:



### Eine Kontaktperson zuweisen:

Organisation bearbeiten → die gewünschte Ansprechperson in der Personenliste auswählen und Organisation wieder speichern

z.B.:

Ansprechperson



**Wichtig:** Die Person muss bereits im System angelegt sein, damit sie als Kontaktperson hinzugefügt werden kann. Hierzu Schritt „neue Person anlegen“ durchführen.

**Eine Kategorie zuweisen:**

Organisation bearbeiten → die gewünschten Kategorien in der Liste auswählen und Organisation wieder speichern

z.B.:

**Kategorien**

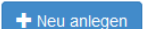
großer Kühlraum	<input checked="" type="checkbox"/>
Umgebung Salzburg	<input checked="" type="checkbox"/>
können warm kochen	<input type="checkbox"/>
neue Kategorie	<input type="checkbox"/>

**Wichtig:** Die Kategorien müssen bereits im System angelgt sein, damit sie der Organisation zugeordnet werden können. Hierzu Schritt „neue Kategorie anlegen“ durchführen.

### 5.3 Kategorieverwaltung

**Eine neue Kategorie anlegen:**

Adressverwaltung → Kategorieverwaltung → Neu anlegen

 + Neu anlegen

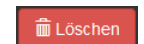
**Eine Kategorie bearbeiten:**

Adressverwaltung → Kategorieverwaltung → Kategorie auswählen und „Bearbeiten“ klicken

 Bearbeiten

**Eine Kategorie löschen:**

Adressverwaltung → Kategorieverwaltung → Kategorie auswählen und „Löschen“ klicken

 Löschen

### 5.4 Warenverwaltung

**Einen verbuchten Wareneingang bearbeiten:**


Ein verbuchter Wareneingang kann nur geringfügig geändert werden. Es lassen sich Preis und das Mindesthaltbarkeitsdatum im Nachhinein ändern. Alle anderen Wareninformationen können nicht mehr geändert werden.

Weiters können ebenfalls keine neuen Warenposten mehr hinzugefügt bzw. bestehende Warenposten entfernt werden.

**Verteilung der Waren für einen Wareneingang bearbeiten:**

Mithilfe des Buttons „VE-Verteilung Bearbeiten“ kann die geplante Verteilung der Waren an die tatsächliche Verteilung auf die einzelnen Kunden angepasst werden. Dies ist beispielsweise hilfreich falls mehr oder weniger VEs geliefert wurden als angekündigt wurden.



Für den Aufruf muss ein bestehender Wareneingang bearbeitet werden und der gewünschte Artikel (für den die VE-Verteilung angepasst werden soll) ausgewählt werden. Mit dem Button wird dann die Funktion aufgerufen.

 VE-Verteilung Bearbeiten

Nachfolgender Screenshot zeigt eine beispielhafte Situation:

**Artikelverteilung bearbeiten**

Wareneingang	Warenausgang
<p>Nannerl GmbH &amp; Co KG</p> <p>Obst <input type="text" value="50"/></p> <p>VE: 1 kg</p>	<div> <p>AWO Seniorenzentrum Bürgerstift</p> <p>Obst <input type="text" value="25"/></p> <p>VE: 1 kg</p> </div> <div> <p>Benediktinen Frauenstift Nonnberg</p> <p>Obst <input type="text" value="15"/></p> <p>VE: 1 kg</p> </div> <div> <p>San Helios, Privathort</p> <p>Obst <input type="text" value="10"/></p> <p>VE: 1 kg</p> </div> <div> <p>Depot</p> <p>Obst <input type="text" value="0"/></p> <p>VE: 1 kg</p> </div>
<p>Summe Wareneingang</p> <p>Obst 50 VE: 1 kg</p>	<p>Summe Warenausgang</p> <p>Obst 50 VE: 1 kg</p>

 Artikel und Verteilung entfernen  Speichern

Im linken Bereich wird der Lieferant der eingehenden Ware dargestellt. In der rechten sind alle Kunden und die jeweilige Anzahl an Artikeln ersichtlich. Die beiden grünen Boxen stellen jeweils die Summe dar, wieviele VEs dieses Artikels im Wareneingang bzw. Warenausgang sind. Die angepasste Verteilung kann nur gespeichert werden, wenn die Summen für eingehende und ausgehende Waren übereinstimmen.

Folgende Beispiel zeigen die Vorgehensweisen im Falle, dass die tatsächliche Warenverteilung nicht der geplanten Warenverteilung entspricht. Die Ausgangssituation ist jene, die im Screenshot gezeigt wird.

### Beispiel 1:

Es wurden statt 50kg Obst 75 kg Obst geliefert. Kunde San Helios hat 20kg statt 10kg erhalten. Die restlichen 15kg wurden an Kunde X gegeben, der ebenfalls auf der Lieferliste stand, für den jedoch kein Obst geplant war.

- Schritt 1: Anpassung des Wareneingangs auf 75kg Obst
- Schritt 2: San Helios von 10kg auf 20kg ändern
- Schritt 3: Die restlichen 15kg im Depot verbuchen, damit die Summen übereinstimmen
- Schritt 4: Speichern
- Schritt 5: Den Warenausgang für Kunde X bearbeiten und die restlichen 15kg Obst aus dem Depot hinzufügen. Warenausgang speichern.



**Beispiel 2:**

Es wurden statt 50kg Obst nur 40kg Obst geliefert. Bei Kunde San Helios war kein Obst mehr zur Verteilung übrig.

- Schritt 1: Warenausgang von San Helios bearbeiten und die 10kg Obst entfernen. Warenausgang wieder speichern.
- Schritt 2: VE-Verteilung für das Obst bearbeiten und die eingehenden VE von 50kg auf 40kg ändern.
- Schritt 3: Im Depot befinden sich nun die 10kg Obst, die von San Helios Warenausgang entfernt wurden. Daher kann die VE-Anzahl im Depots auf 0kg geändert werden, wodurch die Aufteilung wieder der tatsächlichen Verteilung durch die Fahrer entspricht.
- Schritt 4: Speichern

**Beispiel 3:**

Es wurde kein Obst geliefert:

Button „Artikel und Verteilung entfernen“ klicken. Hierdurch wird der ausgewählte Artikel aus dem Wareneingang des jeweiligen Lieferanten und aus den Warenausgängen der angezeigten Kunden entfernt.

**Zusätzliche Warenposten hinzufügen:**

Wenn ein Lieferant einen zusätzlichen Warenposten liefert, der jedoch nicht in dem Wareneingang vermerkt ist, so muss dieser Warenposten als eigener Wareneingang verbucht werden. Die bestehenden Warenausgänge können anschließend entsprechend bearbeitet werden und der neue Warenposten hinzugefügt werden.