

Website Suez

Benutzerhandbuch

© Sandra Sporrer, Vanessa Becker,
Hasibullah Faroq, Maximilian Öttl,
Rene Karl Baral

Pizza Suez
Heimgartenstr. 37
2319 Starnberg

German. Letzte Änderung: 20. Juni 2017
Autoren: Sandra Sporrer & Vanessa Becker

grp1b-pizza.herokuapp.com

Inhaltsverzeichnis

<u>1. MITARBEITER</u>	<u>1</u>
1.1. ÜBERSICHTSGRAFIK	2
1.2. BESTELLVERWALTUNG	3
1.2.1. ALLE BESTELLUNGEN ANSEHEN	3
1.2.2. REGISTRIERTE BENUTZER	4
1.2.3. BESTELLUNG EINES BESTIMMTEN KUNDEN	4
1.3. KUNDENVERWALTUNG	5
1.3.1. KUNDEN HINZUFÜGEN	5
1.3.2. KUNDEN ENTFERNEN	6
1.3.3. KUNDEN ÄNDERN	6
1.4. PRODUKTVERWALTUNG	7
1.4.1. PRODUKT HINZUFÜGEN	7
1.4.2. PRODUKT ABÄNDERN	8
1.4.3. PRODUKT ENTFERNEN/DEAKTIVIEREN	8
1.5. KATEGORIENVERWALTUNG	9
1.5.1. KATEGORIE HINZUFÜGEN	9
1.5.2. KATEGORIE ABÄNDERN	9
1.5.3. KATEGORIE ENTFERNEN/DEAKTIVIEREN	10
<u>2. KUNDE</u>	<u>11</u>
2.1. ÜBERSICHTSGRAFIK	12
2.2. REGISTRIEREN	13
2.3. EINLOGGEN	14
2.3.1. BESTELLUNG AUFGEBEN	15
2.3.2. ALLE BESTELLUNGEN ANSEHEN	17
2.3.3. WARENKORB EINSEHEN	17
2.4. SPEISEKARTE EINSEHEN	18
2.5. KONTAKTDATEN EINSEHEN	19

1. Mitarbeiter

Als Mitarbeiter sind Sie verpflichtet die Angaben richtig und vollständig einzutragen, um einen reibungslosen Ablauf zu garantieren. Nur als eingeloggter Mitarbeiter können firmeninterne Vorgänge durchgeführt werden.

Die User „Padrone“ (Mitarbeiter) und „Emil“ (Kunde) sind vordefiniert und können aus Sicherheitsgründen nicht gelöscht werden (siehe Abbildung 1).

		Email	Passwort
Mitarbeiter	Padrone	padrone@suez.de	Suez82346
Kunde	Emil	emil@gmx.de	Susanne82343

Abbildung 1

In der Folgenden Abbildung 2 sehen Sie die Mitarbeiter-Startseite des Online-Shops. Über den Button „Home“ in der linken oberen Ecke gelangen Sie jeder Zeit auf diese Seite zurück.



Abbildung 2

1.1. Übersichtsgrafik

In der Abbildung 3 sehen Sie die Übersichtsgrafik über Ihre Auswahlmöglichkeiten.

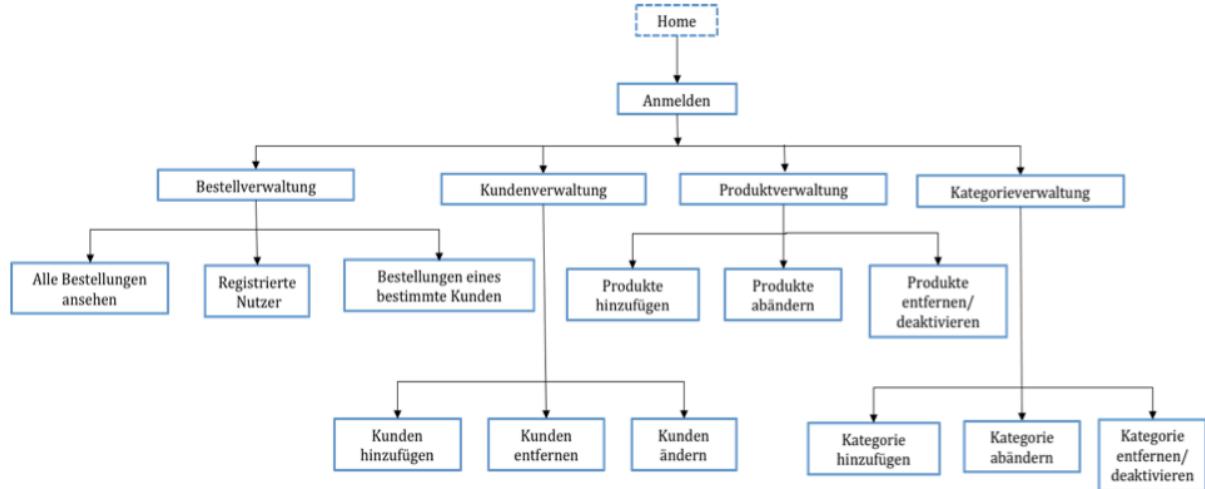


Abbildung 3

1.2. Bestellverwaltung

In der Bestellverwaltung können alle Informationen über die bisher getätigten Bestellungen angesehen werden. Es ist sowohl eine Gesamtübersicht als auch eine Übersicht der einzelnen User möglich. Auch eine Liste der bisher registrierten User können Sie sich anzeigen lassen (siehe Abbildung 4).

Zur Bestellverwaltung gelangen Sie über das Hauptmenü. Dort müssen Sie den Reiter Anmelden auswählen und sich mit den richtigen Daten anmelden.

Bei Falscheingabe gelangen Sie zu einer Fehlerseite. Dort können Sie über den Button „Zurück“ wieder auf die Anmeldeseite gelangen.



Abbildung 4

1.2.1. Alle Bestellungen ansehen

Über den Button „Alle Bestellungen ansehen“ können Sie sich eine Liste aller bisher getätigten Bestellungen anzeigen lassen. Sie gibt Ihnen Auskunft über: Nutzer-ID, Bestell-ID, Nutzerdaten (Name, Straße, Postleitzahl, Ort), Bestellung (Anzahl der Pizzen, Pizzasorte, Größe der Pizza, sowie weitere Artikel), Betrag und Bestelldatum. Außerdem werden der Gesamtbetrag aller Bestellungen und der Durchschnittsbestellwert angezeigt.

1.2.2. Registrierte Benutzer

Über den Button „Registrierte Benutzer“ können Sie sich eine Liste aller bisher registrierten User anzeigen lassen. Sie gibt Ihnen Auskunft über:

Bestell-ID, Nutzerdaten (Name, Straße, Postleitzahl, Ort), Rolle (Mitarbeiter oder Kunde), Inaktive (false oder true).

Wenn der Kunde auf Inaktive „false“ gesetzt wurde, kann dieser Bestellungen tätigen. Wenn ein Kunde jedoch auf Inaktive „true“ gesetzt wurde, kann dieser keine Bestellungen mehr tätigen. Wie ein Kunde aktive oder inaktive gesetzt werden kann erfahren sie in Punkt „1.3. Kundenverwaltung“.

1.2.3. Bestellung eines bestimmten Kunden

In dem grau hinterlegtem Feld können Sie über ein Dropdown-Liste die gewünschte Kunden-ID (=Nutzer-ID, = Customer-ID) auswählen. Nach betätigen des Buttons „Auswahl absenden“ wird Ihnen eine Liste angezeigt, die nur die Informationen des ausgewählten Users anzeigt. Diese Liste beinhaltet:

Nutzer-ID, Bestell-ID, Nutzerdaten (Name, Straße, Postleitzahl, Ort), Bestellung (Anzahl der Pizzen, Pizzasorte, Größe der Pizza, sowie weitere Artikel), Bestelldatum, Gesamtbetrag aller Bestellungen und Durchschnittsbestellwert.

1.3. Kundenverwaltung

In der Kundenverwaltung können Informationen zu bereits angelegten Usern geändert werden. Außerdem können neue User angelegt und ihnen die entsprechende Rolle zugewiesen werden. Kunden können ebenfalls entfernt oder deaktiviert werden (siehe Abbildung 5).

The screenshot shows a user interface for managing customers. It consists of three main sections arranged horizontally:

- 1.3.1. Kunden hinzufügen:** This panel contains fields for entering new customer information: Email, Passwort, Vorname, Name, Straße und Hausnummer, Postleitzahl, Stadt, and Rolle (with a dropdown menu set to 'Kunde'). A button labeled 'Hinzufügen' is at the bottom.
- 1.3.2. Kunden entfernen:** This panel is titled 'Registrierte Nutzer'. It features a 'Kunden-ID' field with a dropdown menu set to '-10' and the type 'Numeric', followed by a 'Löschen' (Delete) button.
- 1.3.3. Kunden ändern:** This panel contains fields for modifying existing customer information: Kunden-ID, Email, Passwort, Vorname, Name, Straße und Hausnummer, Postleitzahl, Stadt, and Rolle (with a dropdown menu set to 'Kunde'). A button labeled 'Speichern' is at the bottom.

Abbildung 5

1.3.1. Kunden hinzufügen

In dem linken grau hinterlegten Feld „Kunden hinzufügen“ können neue User hinzugefügt werden. Es ist von besonderer Bedeutung alle Felder ordnungsgemäß auszufüllen. Die E-Mail-Adresse muss korrekt und mit @ geschrieben werden. Zu dem darf jede E-Mail-Adresse nur für einen Kunden verwendet werden, da sie der Charakterisierung jedes Users entspricht.

Außerdem ist der Lieferraum, den Sie beliefern, zu beachten. Die folgenden Postleitzahlen entsprechen Ihrem Lieferradius:

82057, 82061, 82065, 82069, 82131, 82229, 82234, 82319, 82327, 82335, 82340, 82343, 82346

Falls Sie eine Postleitzahl eingeben, die nicht beliefert wird, erhalten Sie eine Fehlermeldung, in der alle Postleitzahlen die beliefert werden, eingetragen sind.

Nach der Eingabe aller Daten müssen Sie den Button „Hinzufügen“ drücken. Danach kommt eine Bestätigung, dass der neue User angelegt wurde.

Falls bei der Eingabe ein Feld nicht ausgefüllt wird, haben Sie im nächsten Schritt nochmals die Möglichkeit, vergessene Felder einzutragen. Zur Hilfe wird Ihnen

angezeigt, welche Felder nicht korrekt ausgefüllt wurden. Zu beachten ist hierbei, dass das Passwort nicht gespeichert wird und somit jedes Mal neu eingetragen werden muss.

1.3.2. Kunden entfernen

In dem zentralen grau hinterlegten Feld „Kunden entfernen“ können Sie über eine Dropdown-Liste den gewünschten User auswählen und über den Button „Löschen“ diesen User löschen. Nach der Löschung erhalten Sie eine Bestätigung, ob der Löschvorgang erfolgreich war. Darunter können Sie sich, über den Button „Registrierte Nutzer“, alle derzeit registrierten User anzeigen lassen, um bei der Löschung ungewollte Fehler zu vermeiden.

1.3.3. Kunden ändern

In dem rechten grau hinterlegten Feld „Kunden ändern“ können Sie Daten eines bereits registrierten Users ändern. Wichtig ist hierbei, dass alle Felder, auch die, die nicht abgeändert werden, eingetragen werden. Nach dem Speichern ist der Kunden mit den neuen Daten in der Datenbank hinterlegt. Überprüft kann dies werden, in dem Sie den Button „Registrierte Nutzer“ drücken. Auf der folgenden Seite sehen Sie eine Auflistung aller Kunden mit den jeweiligen Informationen.

1.4. Produktverwaltung

In der Produktverwaltung können Sie neue Produkte hinzufügen, bereits vorhandene abändern oder aus dem Sortiment nehmen (siehe Abbildung 6).

The screenshot shows a user interface for managing a menu. It consists of four main sections:

- 1.4.1.** (Left): "Produkt hinzufügen:" form with fields for Productname, Preis je Einheit, Kategorie (selected: Pizza), and a "Hinzufügen" button.
- 1.4.2.** (Top Center): "Produkt abändern:" form with fields for Id (201), Neuer Name, Neuer Preis, Aktivieren (radio button selected: Ja), and a "Ändern" button.
- 1.4.3.** (Bottom Left): "Produkt entfernen/deaktivieren:" form with fields for Id (201) and a "Löschen" button. A "Zur Speisekarte" button is also present.
- Bereits in der Speisekarte:** (Right): A list of existing menu items with their details:
 - #201 Sprite, Preis: 0.3 €/cm, Getränk, bestellt: Ja, active: Ja
 - #301 Schokokuchen, Preis: 2.0 €, Dessert, bestellt: Ja, active: Ja
 - #202 Cola, Preis: 0.3 €/cm, Getränk, bestellt: Ja, active: Ja
 - #302 Schoko Eis, Preis: 2.0 €, Dessert, bestellt: Ja, active: Ja
 - #101 Pizza Margarita, Preis: 0.23 €/cm, Pizza, bestellt: Ja, active: Ja
 - #102 Pizza Regina, Preis: 0.27 €/cm, Pizza, bestellt: Ja, active: Ja

Abbildung 6

1.4.1. Produkt hinzufügen

In dem oben links grau hinterlegten Feld „Produkte hinzufügen“ können Sie neue Produkte in das Sortiment einführen. Hierfür geben Sie den Produktnamen des neuen Produktes ein. Des Weiteren müssen Sie den Preis je Einheit hinterlegen. Die Einheit variiert je nach Kategorie (siehe Abbildung 7). Die Kategorie kann über eine Dropdown-Liste ausgewählt werden.

Kategorie	Preis pro Einheit
Pizza	€ pro cm
Getränk	€ pro ml
Dessert	€ pro Stück

Abbildung 7

Nachdem Sie den Button „Hinzufügen“ gedrückt haben, erscheint das neue Produkt auf der linken Seite in der grau hinterlegten Speisekarte.

1.4.2. Produkt abändern

In dem zentralen grau hinterlegten Feld „Produkt abändern“ könne Sie bereits vorhandene Produkte ändern. Sie können den Preis und den Namen des Produktes ändern. Dafür wählen Sie die richtige ID über die Dropdown-Liste aus. In dem Bereich rechts daneben finden Sie eine Liste mit allen Produkten. Dort könne Sie die richtige ID ablesen. Um das abgeänderte Produkt in die Speisekarte auf zu nehmen ist es besonders wichtig den Haken auf aktiv zusetzen. Nach dem Sie dann den Button „Ändern“ gedrückt haben erscheint das abgeänderte Produkt in der Liste.

1.4.3. Produkt entfernen/deaktivieren

In dem unten links grau hinterlegten Feld „Produkt entfernen/deaktivieren“ können Sie Produkte entfernen oder deaktivieren. Produkte, die bereits bestellt wurden, können nur deaktiviert werden. Das heißt, sie existieren noch im System aber werden in der Speisekarte nicht angezeigt.

Produkte, die noch nicht bestellt wurden, können entfernt werden und sind somit im System nicht mehr vorhanden.

Das zu löschen Produkt wird über die ID ausgewählt. Diese ist auf der rechten Seite zu finden. Nach betätigen des Buttons „Löschen“ wird das Produkt entweder auf passiv gesetzt oder gelöscht. Dieser Vorgang ist rechts an der Liste zu erkennen.

1.5. Kategorienverwaltung

In der Kategorienverwaltung können Sie neue Kategorien hinzufügen, bereits vorhandene abändern oder aus dem Sortiment nehmen (siehe Abbildung 8).

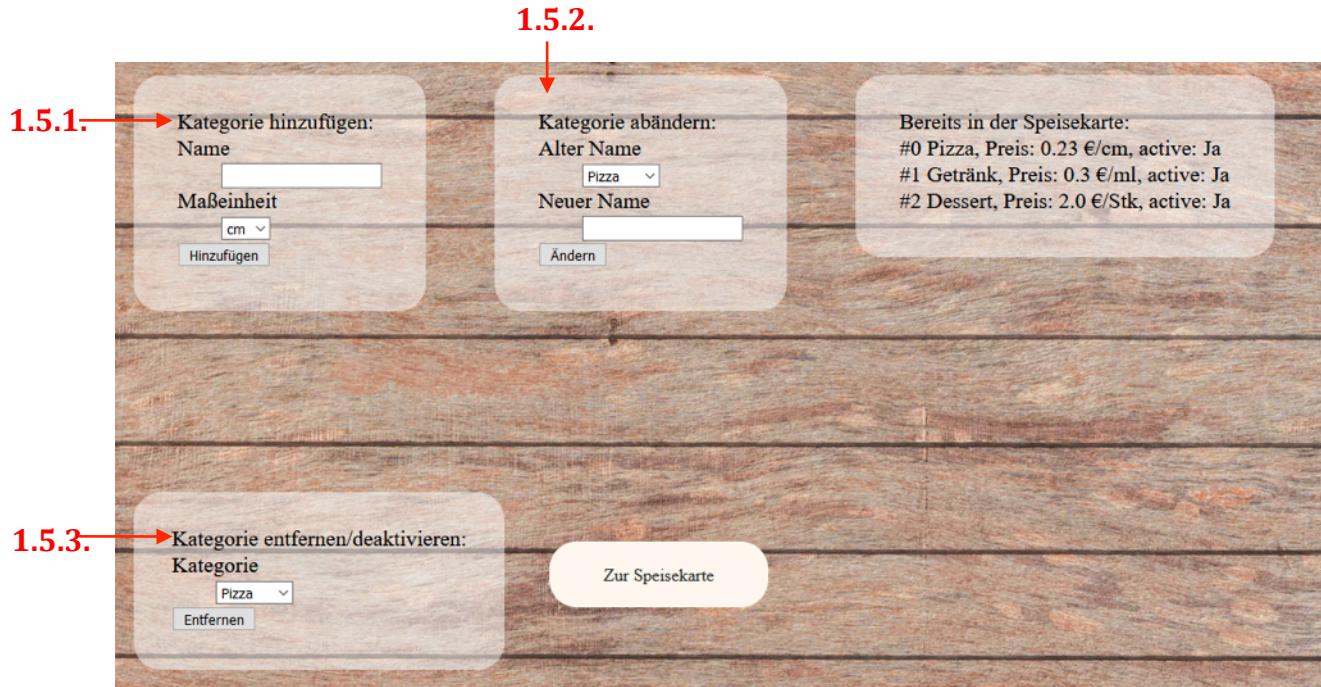


Abbildung 8

1.5.1. Kategorie hinzufügen

In dem oben links grau hinterlegten Feld „Kategorie hinzufügen“ können Sie neue Kategorien in das Sortiment einführen. Hierfür geben Sie den Kategorienamen der neuen Kategorie ein. Des Weiteren müssen Sie die Einheit über die Dropdown –Liste auswählen. Nach dem Sie den Button „Hinzufügen“ gedrückt haben, erscheint die neue Kategorie auf der linken Seite in der grau hinterlegten Speisekarte.

1.5.2. Kategorie abändern

In dem zentralen grau hinterlegten Feld „Kategorie abändern“ können Sie bereits vorhandene Kategorien ändern. Sie können den Namen der Kategorie ändern. Dafür wählen Sie den richtigen Namen über die Dropdown-Liste aus und benennen die Kategorie neu. Nach dem Sie dann den Button „Ändern“ gedrückt haben erscheint das abgeänderte Produkt in der Liste.

1.5.3. Kategorie entfernen/deaktivieren

In dem unten links grau hinterlegten Feld „Kategorie entfernen/deaktivieren“ können Sie Kategorien entfernen oder deaktivieren. Kategorien bei denen bereits ein Produkt bestellt worden ist, können nur deaktiviert werden. Das heißt, sie existieren noch im System aber werden in der Speisekarte nicht angezeigt.

Kategorien, die noch nicht bestellt wurden, können entfernt werden und sind somit im System nicht mehr vorhanden.

Die zu löschen Kategorie wird über den Namen ausgewählt. Nach Betätigen des Buttons „Löschen“ wird die Kategorie entweder auf passiv gesetzt oder gelöscht. Dieser Vorgang ist rechts an der Liste zu erkennen.

2. Kunde

Als Kunde sind Sie verpflichtet, die Angaben richtig und vollständig anzugeben, um einen reibungslosen Ablauf zu garantieren. Nur als eingeloggter Kunde könne Sie Ihre persönlichen Daten einsehen und Bestellungen tätigen.

In der Folgenden Abbildung 9 sehen Sie die Startseite des Online-Shops. Über den Button „Home“ in der linken oberen Ecke gelangen Sie jeder Zeit auf diese Seite zurück.



Abbildung 9

2.1. Übersichtsgrafik

In der Abbildung 10 sehen Sie die Übersichtsgrafik über Ihre Auswahlmöglichkeiten.

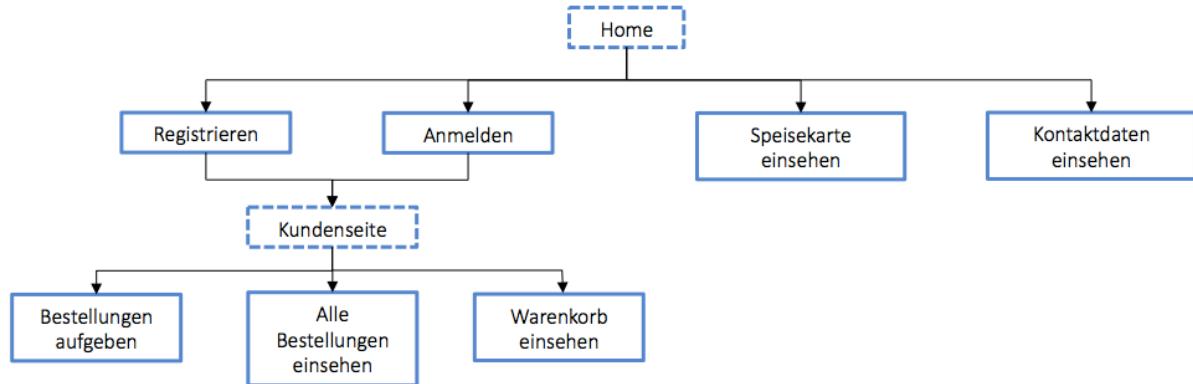


Abbildung 10

2.2. Registrieren

Um Produkte online bestellen zu können, müssen Sie sich zuerst registrieren. Dies funktioniert über den Reiter „Registrieren“ in der Menüleiste (siehe Abbildung 11).

The screenshot shows a registration form titled "Registrieren:" on a website with a wooden background. At the top, there is a navigation bar with links: "Home", "Produkte", "Einloggen", "Registrieren" (which is highlighted with a red box), and "Kontakt". The registration form contains fields for "Email", "Passwort", "Vorname", "Name", "Straße und Hausnummer", "Postleitzahl", and "Stadt", each with a corresponding input field. Below these fields is a "Speichern" button.

Abbildung 11

Es ist von besonderer Bedeutung, alle Felder ordnungsgemäß auszufüllen. Die E-Mail-Adresse muss korrekt und mit @ geschrieben werden. Zu dem darf jede E-Mail-Adresse nur für einen Kunden verwendet werden, da sie der Charakterisierung jedes Benutzers entspricht.

Außerdem ist der Lieferraum zu beachten. Die folgenden Postleitzahlen entsprechen dem Lieferradius:

82057, 82061, 82065, 82069, 82131, 82229, 82234, 82319, 82327, 82335, 82340, 82343, 82346

Falls Sie eine Postleitzahl eingeben, die nicht beliefert wird, erhalten Sie eine Fehlermeldung, in der alle Postleitzahlen, die beliefert werden, hinterlegt sind.

Nach der Eingabe aller Daten speichern Sie Ihre Daten, in dem Sie den Button „Speichern“ tätigen. Danach gelangen Sie auf Ihre eigene Benutzerseite. (weiteres Verfahren siehe 2.3. Einloggen)

Falls bei der Eingabe ein Feld nicht ausgefüllt wird, haben Sie im nächsten Schritt nochmals die Möglichkeit vergessene Felder nachzutragen. Zur Hilfe wird Ihnen angezeigt welche Felder nicht korrekt ausgefüllt wurden. Zu beachten ist hierbei, dass das Passwort nicht gespeichert wird und somit jedes Mal neu eingetragen werden muss.

2.3. Einloggen

Wenn Sie bereits als Kunde registriert sind, können Sie Ihre persönlichen Daten, Ihre bisher getätigten Bestellungen und Ihren Warenkorb über den Reiter „Einloggen“ in der Menüleiste ansehen und weitere Bestellungen tätigen (siehe Abbildung 13). Dafür geben Sie Ihre persönliche E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und tätigen den Button „Absenden“. Danach gelangen Sie auf Ihre persönliche Benutzerseite (siehe Abbildung 12). Auf dieser Seite gelangen Sie auch über den Button „Ausloggen“ wieder auf die allgemeine Startseite des Online-Shops.

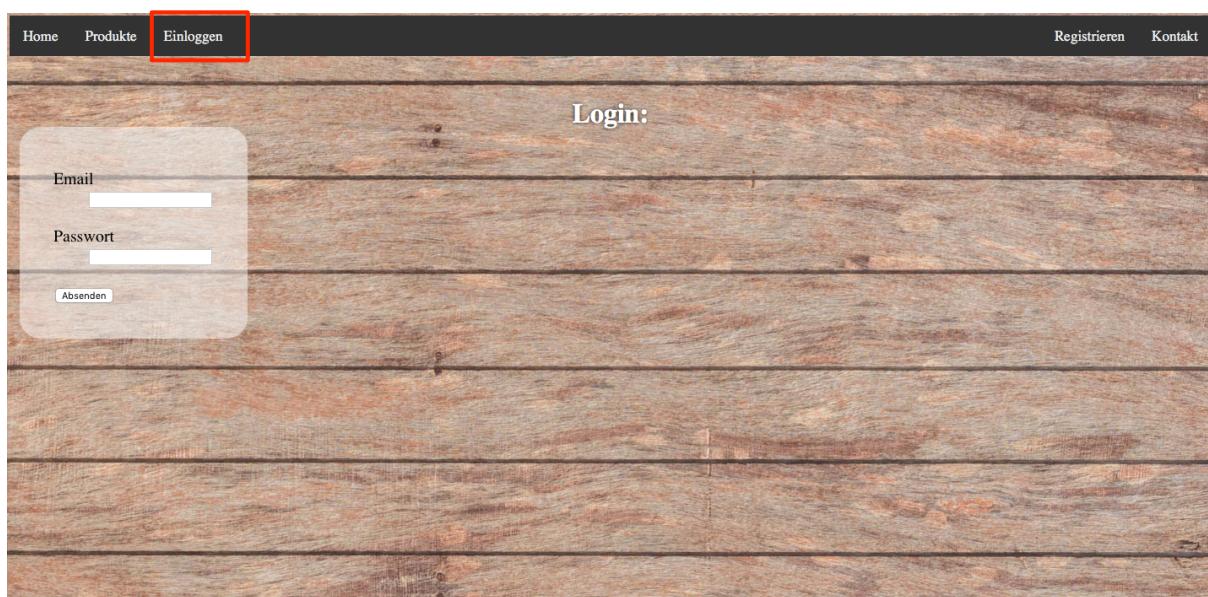


Abbildung 13



Abbildung 12

2.3.1. Bestellung aufgeben

Über den Button „Bestellung aufgeben“ auf Ihrer persönlichen Benutzerseite gelangen Sie auf die Speisekarte (siehe Abbildung 14), um dort eine neue Bestellung online tätigen zu können.

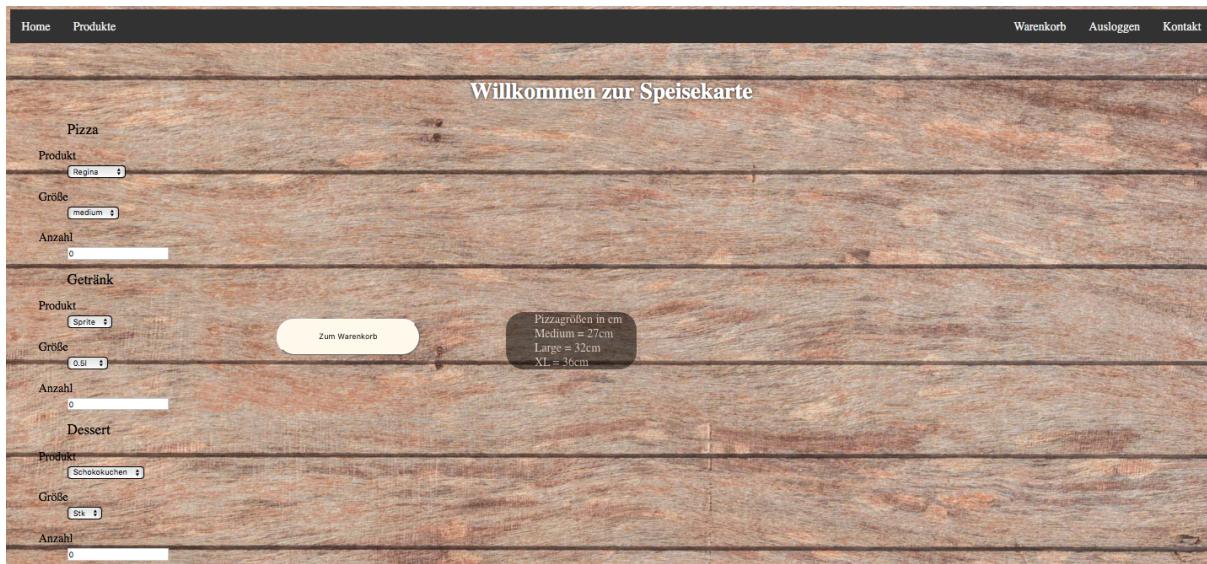


Abbildung 14

Hier können Sie aus den verschiedenen Kategorien Ihre gewünschten Produkte auswählen und in verschiedenen Größen und Mengen bestellen. Die Größeneinheiten der verschiedenen Produkte können Sie direkt auf der Seite der Speisekarte einsehen. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, tätigen Sie den Button „Zur Warenkorb“.

Falls Sie bei der Bestellung Ihres Produktes / Ihrer Produkte die Mengeneinheit vergessen haben einzutragen, haben Sie im nächsten Schritt noch einmal die Möglichkeit die Bestellung neu zu tätigen. Hierbei wählen Sie wieder den Button „Bestellung aufgeben“. Danach gelangen Sie wieder auf die Speisekarte.

Wenn alle Angaben korrekt gewählt wurden, gelangen Sie im Anschluss auf die nächste Seite, auf der Ihnen Ihre Rechnung mit den jeweiligen Daten für die getätigte Rechnung angezeigt wird und Sie Ihre Angaben kontrollieren können (siehe Abbildung 15)

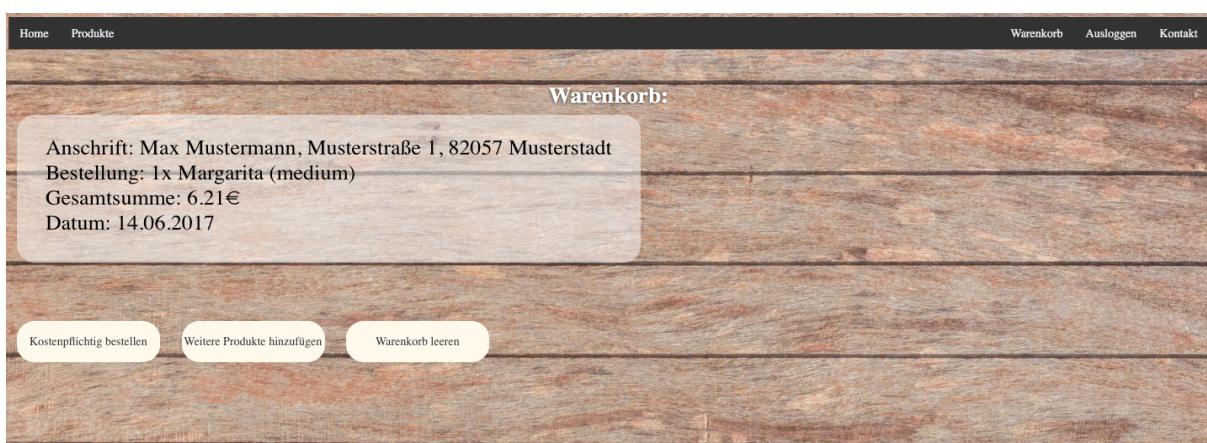


Abbildung 15

Warenkorb - Abbildung 15:

Haben Sie versehentlich falsche Angaben ausgewählt gelangen Sie über den Button „Warenkorb leeren“ wieder zurück auf die Speisekarte, um erneut eine Bestellung generieren zu können.

Über den Button „Weiter Produkte hinzufügen“ gelangen Sie noch einmal auf die Speisekarte, um dort noch weitere Produkte auszuwählen und zum Warenkorb hinzuzufügen.

Stimmen jedoch alle Angaben und Sie sind mit den Daten des Warenkorbs einverstanden, gelangen Sie über den Button „Kostenpflichtig bestellen“ auf eine weitere Seite. Dort wird Ihnen die berechnete Zeit der Lieferung angezeigt und Ihre Bestellung wurde erfolgreich abgeschlossen (siehe Abbildung 16).



Abbildung 16

Über den Button „Zurück zum Hauptmenü“ gelangen Sie wieder auf Ihre persönliche Benutzerseite.

2.3.2. Alle Bestellungen ansehen

Über den Button „Ihre Bestellungen“ auf Ihrer persönlichen Benutzerseite gelangen Sie zu einer Übersicht die alle Ihre bisherigen Bestellungen listet. Hierbei werden zu jeder getätigten Bestellung Ihre Nutzer-ID, Nutzer-Daten und die Produktdaten angezeigt. Auch können Sie die Gesamtsumme aller Bestellungen und den Durchschnittsbestellwert ansehen (siehe Abbildung 17).

Ist Ihre Bestellung noch auf dem Status „in Bearbeitung“, wie in **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** zu sehen, könne Sie diese noch stornieren. Dafür tätigen Sie den Button „Bestellung stornieren“ und Ihre ausgewählte Bestellung wurde erfolgreich storniert.

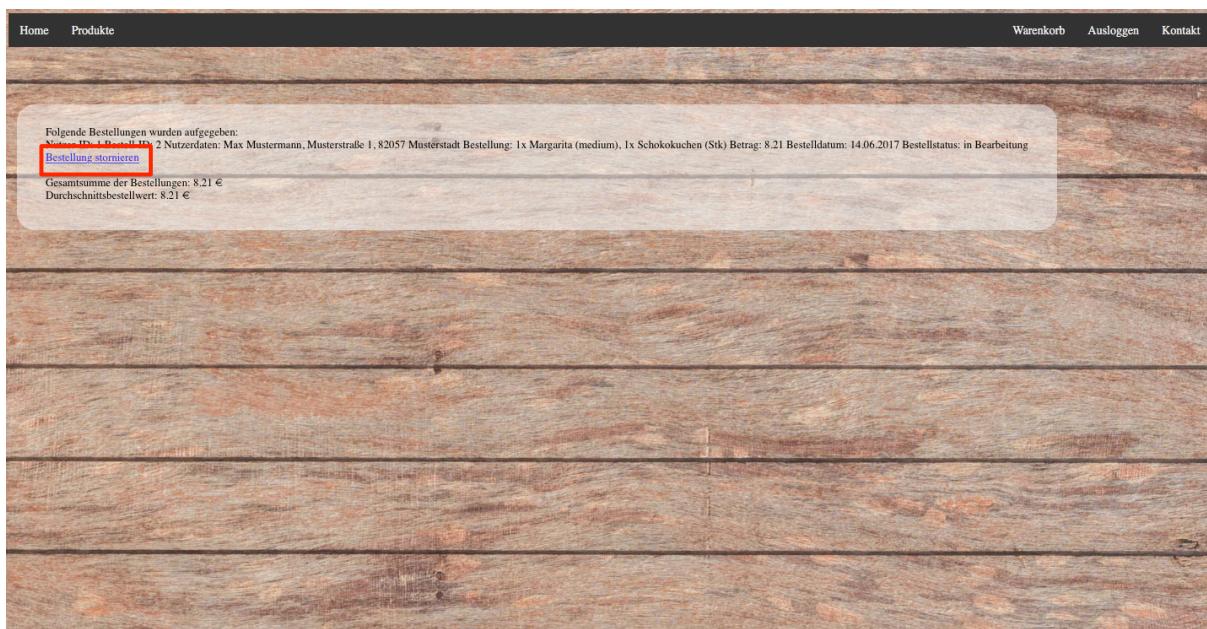


Abbildung 17

2.3.3. Warenkorb einsehen

Über den Reiter „Warenkorb“ in der Menüleiste gelangen Sie auf Ihren persönliche Warenkorb. Hier können Sie Ihre bisherigen Produkte, die Sie dem Warenkorb hinzugefügt haben, einsehen (siehe Abbildung 15).

2.4. Speisekarte einsehen

Über den Reiter „Produkte“ in der Menüleiste gelangen Sie auf die Speisekarte. Hier können Sie aus den verschiedenen Kategorien Ihre gewünschten Produkte auswählen und in verschiedenen Größen und Mengen bestellen (siehe Abbildung 14). Für das Tätigen der Bestellung müssen Sie sich zunächst einloggen (siehe 2.3. Einloggen). Falls Sie noch nicht als Kunde registriert sind, registrieren Sie sich bitte wie in Punkt „2.2. Registrieren“ beschrieben.

Wenn Sie bereits schon registriert sind, verfahren Sie bitte nach Punkt „2.3.1. Bestellung aufgeben“ fort.

Die Größeneinheiten der verschiedenen Produkte können Sie direkt auf der Seite der Speisekarte einsehen. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, tätigen Sie den Button „Zur Kasse“.

Falls Sie bei der Bestellung Ihres Produktes / Ihrer Produkte die Mengeneinheit vergessen haben einzutragen, haben Sie im nächsten Schritt noch einmal die Möglichkeit, die Bestellung neu zu tätigen. Hierbei wählen Sie wieder den Button „Bestellung aufgeben“. Danach gelangen Sie wieder auf die Speisekarte.

2.5. Kontaktdaten einsehen

Um die Kontaktdaten des Unternehmens einzusehen, tätigen Sie den Reiter „Kontakt“ in der Menüleiste. Hier werden Ihnen die Telefonnummer, die Anschrift und das Impressum des Unternehmens angezeigt (siehe Abbildung 18).

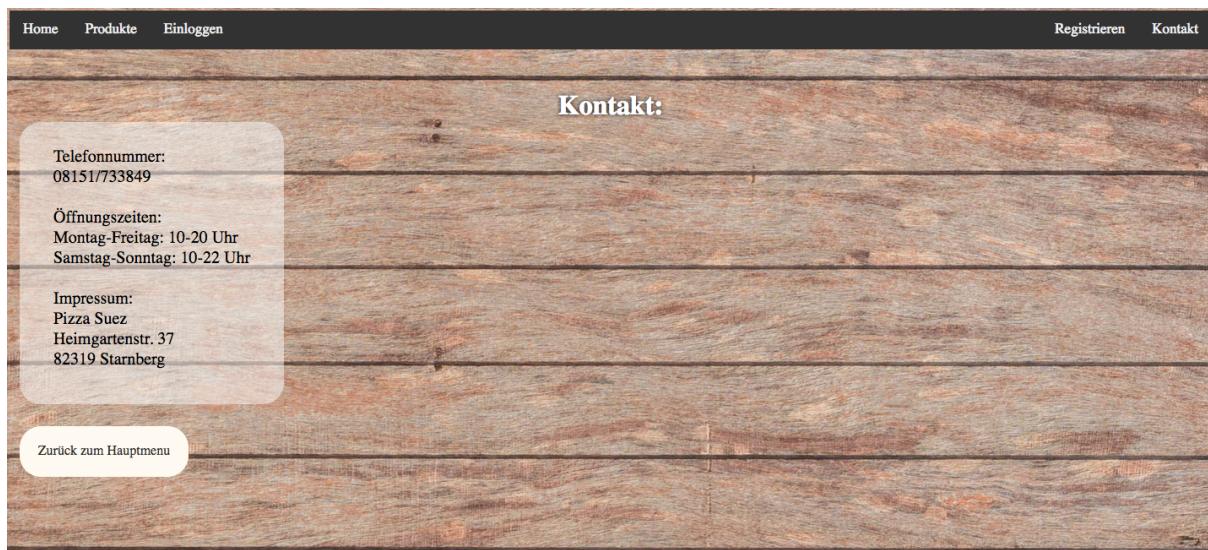


Abbildung 18