

# 1 Kurzanleitung

## 1.1 Anmeldung

Die Anmeldung funktioniert, wie bei anderen Hochschulanwendungen (LSF, Moodle), über die LDAP Benutzerdaten. Dazu muss man auf die Anmeldeseite wechseln (1) und dannach Benutzernamen und Passwort in das Formular (2) eingeben (Abbildung 1.1).



Abbildung 1.1: Anmeldeseite

Durch die Anmeldung hat man nun vollen Zugriff auf alle Funktionen.

## 1.2 Kategorien

Alle Produkte sind in Kategorien eingeteilt. Die Hauptkategorien findet man in der Sidebar (Abbildung 1.2) auf der rechten Seite.

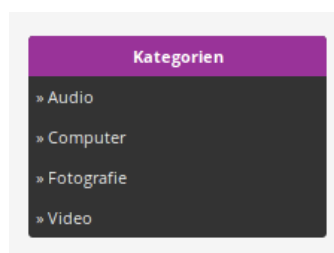


Abbildung 1.2: Sidebar

Um alle Produkte einer Kategorie anzuzeigen (Abbildung 1.3), muss man auf die gewünschte Kategorie klicken. Nun werden in der Mitte die Produkte angezeigt (1) und in der Sidebar sind die Unterkategorien der gewählten Kategorie sichtbar (2). Außerdem wird der Ansprechpartner der Kategorie (3) angezeigt.

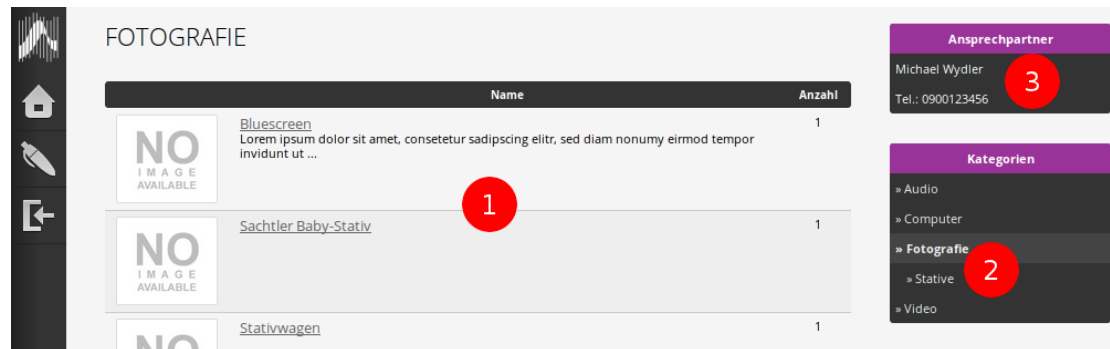


Abbildung 1.3: Produkte in einer Kategorie

Um mehr Details zu einem Produkt zu erhalten, muss man auf den Namen des Produkts klicken.

## 1.3 Produktdetails

Im oberen Teil sieht man das Produktfoto und eine Beschreibung (1). Darunter sind die einzelnen Produktinstanzen aufgelistet (2). Dazu sieht man in der Timeline, ob und wann das Produkt in den nächsten 14 Tage ausgeliehen ist (Abbildung 1.4).

Dabei bedeutet Grün, dass das Produkt verfügbar ist. Gelb bedeutet, dass für dieses Produkt schon eine Reservierungsanfrage gibt, diese jedoch noch nicht bestätigt ist (man kann selbst auch noch eine Reservierungsanfrage stellen) und Rot bedeutet, dass das Produkt an diesem Tag schon reserviert ist (es kann keine Reservierungsanfrage mehr gestellt werden).

## 1.4 Warenkorb

Um ein Produkt in den Warenkorb zu legen, muss man in der Produktansicht auf den Button (1) klicken (Abbildung 1.5).

Dannach wird man in den Warenkorb weitergeleitet.

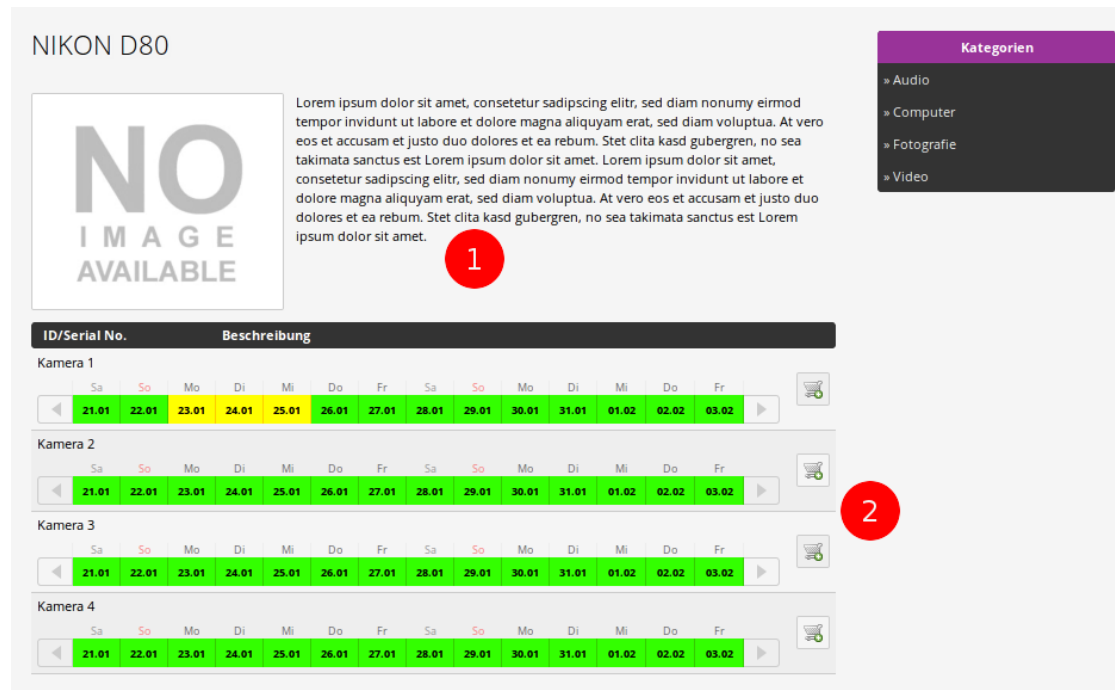


Abbildung 1.4: Produktansicht

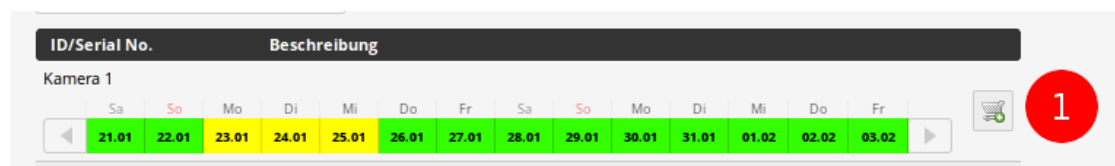


Abbildung 1.5: Produkt hinzufügen

Im Warenkorb (Abbildung 1.6) sieht man die ausgewählten Produkte (1) und kann den gewünschten Zeitraum auswählen (2), für den man das Produkt bzw. die Produkte ausleihen möchte. Falls man mehrere Zeiträume auf einmal ausleihen möchte, kann man mit dem Button “Zeitraum hinzufügen” (3) einen weiteren hinzufügen.

Mit dem Button “Löschen” (4) kann man alle Produkte im Warenkorb löschen. Wenn man alle gewünschten Produkte im Warenkorb hat, kann man mit dem Button “Auschecken” (5) die Reservierungsanfrage abschicken.

**Hinweis:** Die Reservierung muss erst von einem Verwalter bestätigt werden, bevor sie gültig ist. Erst dann kann der generierte Leihschein ausgedruckt werden.

**WARENKORB**

Produkte

Nikon D80 (Kamera 1)

Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr

21.01 22.01 23.01 24.01 25.01 26.01 27.01 28.01 29.01 30.01 31.01 01.02 02.02 03.02

Zeiträume

Ausleihdatum 23.01.2012 Rückgabedatum 27.01.2012

Zeitraum hinzufügen

Löschen

Auschecken

Abbildung 1.6: Warenkorb

## 1.5 Reservierungen

Eine Übersicht aller Reservierungen (Abbildung 1.7) findet man im Bereich “Dashboard”. Im Dashboard sind die Reservierungen nach Status in einer Tabelle sortiert. Auch hier wurden die Ampelfarben, wie in der Timeline, verwendet.

Ganz oben in der Tabelle (rot markiert) sind die überfälligen Reservierungen (1), die entweder noch nicht ausgeliehen oder zurückgebracht wurden. Darunter, grün markiert, sind die bestätigten Reservierungen (2). Noch nicht bestätigte Reservierungen (3) sind gelb markiert. Als letztes, grau markiert, kommen die abgelehnten Reservierungen (4). In der Spalte “Aktionen” (5) können weitere Informationen zum jeweiligen Reservierungsvorgang abgerufen werden.

Mit dem Lupe-Icon kann man mehr Details zu einem Leihvorgang anzeigen lassen. Solange man die Produkte noch nicht ausgeliehen hat, kann eine Reservierung storniert werden. Dazu muss man in die Detailansicht gehen und auf den Button “Stornieren” klicken.

Der Leihschein, den man zum Ausleihen benötigt, wird erst generiert, wenn die Reservierung von einem Verwalter bestätigt wurde. Dannach kann man im Dashboard das PDF-Icon sehen oder in der Detailansicht der Reservierung gibt es einen Link “Leihschein anzeigen”. Mit einem klick darauf, öffnet sich der Leihschein bzw. wird der Download gestartet.



Abbildung 1.7: Dashboard Übersicht