

Anleitung zur Personenverwaltung

Inhalt

1. Die Personenverwaltung	2
1.1 Person bearbeiten.....	3
1.2 Person bearbeiten.....	4
1.3 Person löschen.....	5
1.4 Das Menü.....	6

1. Die Personenverwaltung

Menü ?

Personenverwaltung

Person hinzufügen Person bearbeiten Personen löschen

ID

Vorname

Nachname

Straße

Hausnummer

PLZ

E-Mail Adresse


Personenart: Kunde

Username

Passwort

Person hinzufügen


Eingaben löschen



Wenn sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche **Personenverwaltung** geklickt haben, öffnet sich dieses Fenster für sie.

1.1 Person bearbeiten

ID	
Vorname	
Nachname	
Straße	
Hausnummer	
PLZ	
E-Mail Adresse	
Personenart	Kunde
Username	
Passwort	
<input type="button" value="Person hinzufügen"/>	
<input type="button" value="Eingaben löschen"/>	



Wie oben schon ersichtlich, sind die Funktionen der **Personenverwaltung** in passend benannten Tabs eingegliedert. Im ersten Tab können sie neue Personen hinzufügen.

Um dies zu tun, füllen sie alle **Textfelder** mit den passenden Werten, wählen aus der **Combobox die Personenart** aus und klicken danach auf die Schaltfläche **Person hinzufügen**. Nach dieser Aktion, werden alle Textfelder zurückgesetzt und sie können diese Aktion beliebig oft wiederholen, um weitere Personen hinzuzufügen.

Falls sie Werte angegeben haben, welche den Richtlinien widersprechen, wird ihnen das jeweilige Textfeld angezeigt, und sie können ihre Eingabe korrigieren.

Über das die Schaltfläche **Eingaben löschen**, können sie **alle** von ihnen getätigten Eingaben löschen.

1.2 Person bearbeiten

ID	
Vorname	
Nachname	
Straße	
Hausnummer	
PLZ	
E-Mail Adresse	
Personenart	Kunde
Username	
Password	
Änderungen speichern	

ID	Vorname	Nachname	Straße	Hausnummer	PLZ	E-Mail	Benutzername	Password	Mitgliedschaft
2	test	test	bfdfw	1		1wufbh	wjkh	lnfq	Kunde
3	Kolegah	lza	khb	6854		6854ouhg	8	7	Kunde
6	test	test	test	6854		6854ujbhuz	uhwbqf	uhgbwefhb	Mitglied
7	Mariuvds	Schmidt	Auf dem Kalbfeld	2		2marus.schmidt1@icbud.c...	Marius	Password	Kunde
8	Mariuvadwds	Schmidt	Auf dem Kalbfeld	2		2marus.schmidt1@icbud.c...	Marius	Password	Kunde
9	Mariawduwadwds	Schmidt	Auf dem Kalbfeld	2		2marus.schmidt1@icbud.c...	Marius	Password	Kunde
10	Mariaawdwduwadwds	Schmidt	Auf dem Kalbfeld	2		2marus.schmidt1@icbud.c...	Marius	Password	Kunde
11	Mariaawdwduwadwds	Schmidt	Auf dem Kalbfeld	2		2marus.schmidt1@icbud.c...	Marius	Password	Kunde
12	Mariaawdwduwadwds	Jung	Auf dem Kalbfeld	2		2marus.schmidt1@icbud.c...	Marius	Password	Kunde
13	Mariaawdwduwadwds	Schmidt	Auf dem Kalbfeld	2		2marus.schmidt1@icbud.c...	Marius	Password	Kunde
14	Marius	Schmidt	Auf dem Kalbfeld	2		2marus.schmidt1@icbud.c...	Marius	Password	Kunde
15	Daniel	fbjk	fbjk	58		58uwqhf	avf6	6+5	Kunde
16	aq	awq	awq	837		837seh	asvq	aqs	Kunde
17	qwhf	qwhf	hniwrf	5		5wq	qvf	qvf	Kunde
19	qwbfg	qwbfg	qwbfg	5874		5874kwvfg	qwbfg	qwbfg	Kunde
20	qwbfg	qwbfg	qwbfg	21		21wfv	wfv	qvf	Kunde
21	qwbfg	qwbfg	qwbfg	574		574wfv	wfv	qvf	Kunde
23	Nils	Weigel	Jung-Stilling-Platz	4		4nils.weigel1@gmx.de	test	test	Kunde
24	test	tester	tttt	33		33dada.de	dadada	dadada	Kunde
25	test	tet	ddasda	22323		22323dadada	dadada	dadada	Lehrstuhlmitglied

Vorname

Suchen

Suche aufheben

Über den Reiter **Person bearbeiten** gelangen sie in ein Menü in dem sie Personen bearbeiten können. Dies können sie wie folgt machen.

Wählen sie über einen Klick in eine Zeile, der in der Mitte des Fensters befindlichen Tabelle, eine Person aus. Sobald sie eine Zeile angeklickt haben, werden die Werte aus der Zeile in die oben vorhandenen Textfelder eingefügt. Diese können sie nun bearbeiten und mit einem Klick auf die Schaltfläche **Änderungen speichern** werden diese übernommen. Die Änderungen werden direkt danach in der Tabelle angezeigt.

Vorname	
Suchen	
Suche aufheben	

Möchten sie nach einer **Person suchen**, können sie aus der Combobox am linken Rand auswählen, ob sie nach Vornamen, Nachnamen oder der Mitgliedschaft filtern bzw. suchen wollen. Nachdem sie sich für eine von 3 Optionen entschieden haben, geben sie in das danebenstehende Textfeld den Vornamen, den Nachnamen oder die Art der Mitgliedschaft ein. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Suche** wird diese nun mit den von ihnen angegebenen Parametern durchgeführt und die Tabelle ändert sich dementsprechend. Diese zeigt nun ihre Suchergebnisse an. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Suche aufheben** wird die Tabelle wieder zurückgesetzt. Nun werden wieder alle Einträge angezeigt.

1.3 Person löschen

ID	Vorname	Nachname	Straße	Hausnummer	PLZ	E-Mail	Benutzername	Passwort	Mitgliedschaft
33	Kunde1	Kunde	Kunde	1		57234	Kunde	Kunde	Kunde
34	Kunde2	Kunde	Kunde	2		57234	Kunde2	Kunde	Kunde
35	Mitglied1	Mitglied	Mitglied	1		57074	Mitglied1	Mitglied	Mitglied
36	Mitglied2	Mitglied	Mitglied	2		57074	Mitglied2	Mitglied	Mitglied

Vorname

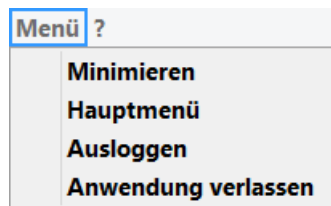
Person Suchen

Suche aufheben

Person löschen

Über den Reiter **Person löschen**, gelangen sie in das Menü, in dem sie Personen löschen können. Dies können sie wie folgt machen. Wählen sie über einen Klick auf eine der Zeilen eine Person aus und klicken sie dann auf die Schaltfläche **Person löschen**. Infolgedessen wird die Person aus der Datenbank gelöscht. Möchten sie nach einer **Person suchen**, können sie aus der Combobox am linken Rand auswählen, ob sie nach Vornamen, Nachnamen oder der Mitgliedschaft filtern bzw. suchen wollen. Nachdem sie sich für eine von 3 Optionen entschieden haben, geben sie in das danebenstehende Textfeld den Vornamen, den Nachnamen oder die Art der Mitgliedschaft ein. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Person Suchen** wird diese nun mit den von ihnen angegebenen Parametern durchgeführt und die Tabelle ändert sich dementsprechend. Diese zeigt nun ihre Suchergebnisse an. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Suche aufheben** wird die Tabelle wieder zurückgesetzt. Nun werden wieder alle Einträge angezeigt.

1.4 Das Menü



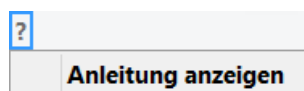
Über das **Menü** können sie weitere Funktionen erreichen.

Mit dem Klick auf die Schaltfläche **Minimieren**, können sie das Fenster in die Taskleiste minimieren. Wenn sie dieses dann wieder in der Taskleiste anklicken, wird es wieder im Vollbild angezeigt.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Hauptmenü**, kehren sie zum **Hauptmenü** zurück, von wo sie auf die anderen Funktionen der Verwaltung zugreifen können.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ausloggen**, können sie zum **Login-Fenster** zurückkehren.

Mit einem Klick auf **Anwendung verlassen**, können sie die Anwendung beenden.



Über das **Fragezeichen**, wird durch den Klick auf **Anleitung anzeigen** die Anleitung als PDF geöffnet.