



Anwenderdokumentation Inventar-Manager



Inhaltsverzeichnis

1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.1. Vorbereitung

1.1.1 Kategorien erstellen

1.1.2 Standort erstellen

1.1.2.1 Ein Foto hinzufügen

1.1.2.2 Einen Raum hinzufügen

1.1.3 Händler erstellen

1.1.4 Person erstellen

1.2. Artikel hinzufügen

1.2.1 Artikel manuell hinzufügen

1.2.2 Artikel per Barcode hinzufügen

1.2.3 Artikel per Import hinzufügen

1.2.3.1 InApp-Käufe

1.2.4 Artikel wiederherstellen

2. Wie exportieren Sie ihre Daten?

2.1 Daten Export

2.2 Exportierung starten

2.3 Exportierung sichern

Inhaltsverzeichnis

3. Wie machen Sie eine Inventur?

3.1 Vorbereitung

3.1.1 QR Code

3.1.2 Inventardruck

3.2. QR-Code Scan App

3.2.1 Anzahl

3.2.2 Suche

3.2.3 Vorgang

3.2.4 Inventur

3.2.5 Standort

4. Benutzerverwaltung

4.1 Einstellungen öffnen

4.2 Benutzer Verwaltung öffnen

4.3 Benutzerrolle erstellen

4.4 Benutzerrolle zuweisen

5. Kategorien Ansicht bearbeiten

5.1 Kategorien öffnen

5.2 Kategorien bearbeiten

Inhaltsverzeichnis

[6. Vorgänge bearbeiten](#)

[6.1 Einstellungen öffnen](#)

[6.2 Vorgänge bearbeiten](#)

[6.3 Vorgang erstellen](#)

[6.4 Vorgang einem Inventar zuordnen](#)

[6.5 Vorgang bearbeiten](#)

[6.6 Vorgang löschen](#)

[7. QR-Code für Standort](#)

[7.1 Standort öffnen](#)

[7.2 Standort bearbeiten](#)

[7.3 QR-Code Erzeugen](#)

[7.4 QR-Code Speichern](#)

[7.5 QR-Code Scannen](#)

Inhaltsverzeichnis

8. Inventar per Scan neuer Person zuordnen

8.1 QR-CODE-SCAN-APP öffnen

8.2 QR-Code scannen

8.3 Personen Zuordnung ändern

8.4 Personen Zuordnung überprüfen

9. Verleihvorgang mit Bestätigung

9.1 Inventar Eintrag öffnen

9.2 Vorgang hinzufügen

9.3 Verleihvorgang Einstellen

9.4 Verleih Bestätigung

Bestätigung des Leihenden von erhalten des Gegenstandes.

9.5 Verleih Rückgabe

Rückgabe des geliehenen Gegenstandes im Inventar Manager dokumentieren.

Inhaltsverzeichnis

[10. Kamera wechseln](#)

[11. Anzeigen und sortieren von Inventaren in Standort, Kategorien, Händler und Person](#)

[12. Standardeinstellungen](#)

[13. Anzeigen von Inhalten in Standort-Unterordner](#)

[13.1 Standorte öffnen](#)

[13.2 Standort bearbeiten](#)

[13.3 Inventar einem Unterordner/Raum zuordnen](#)

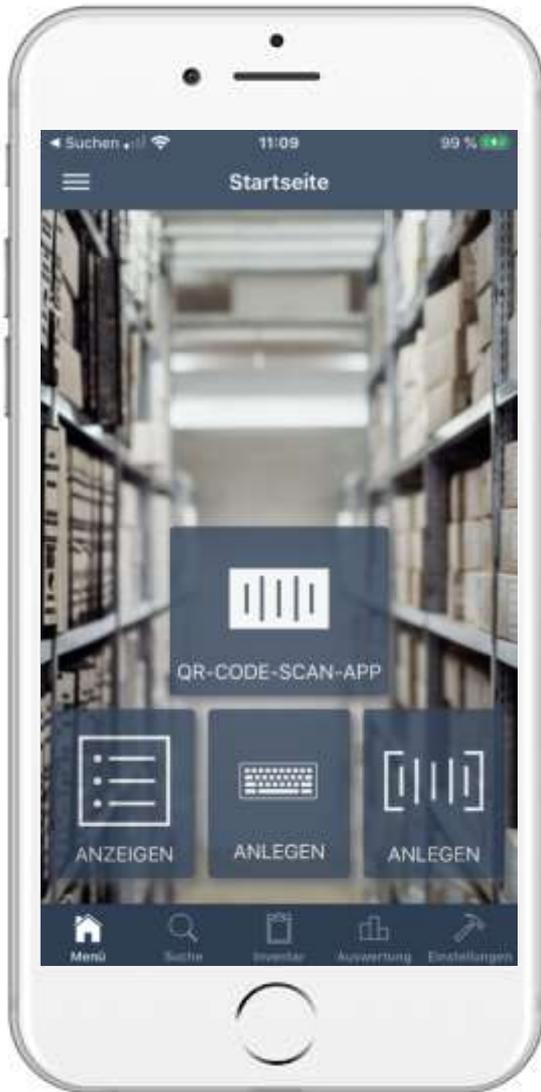
[13.4 Anzeigen von Inventar Einträge eines Unterordners](#)

[14. Wie können Sie uns kontaktieren?](#)

1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.1 Vorbereitung

- Es werden folgende Informationen benötigt:
 - Kategorien
 - Standorte und Räume
 - Händler
 - Personen
- Sollten diese Informationen schon vorhanden sein, können Sie die Punkte [1.1.1](#) bis [1.1.4](#) überspringen und mit [1.2](#) starten.



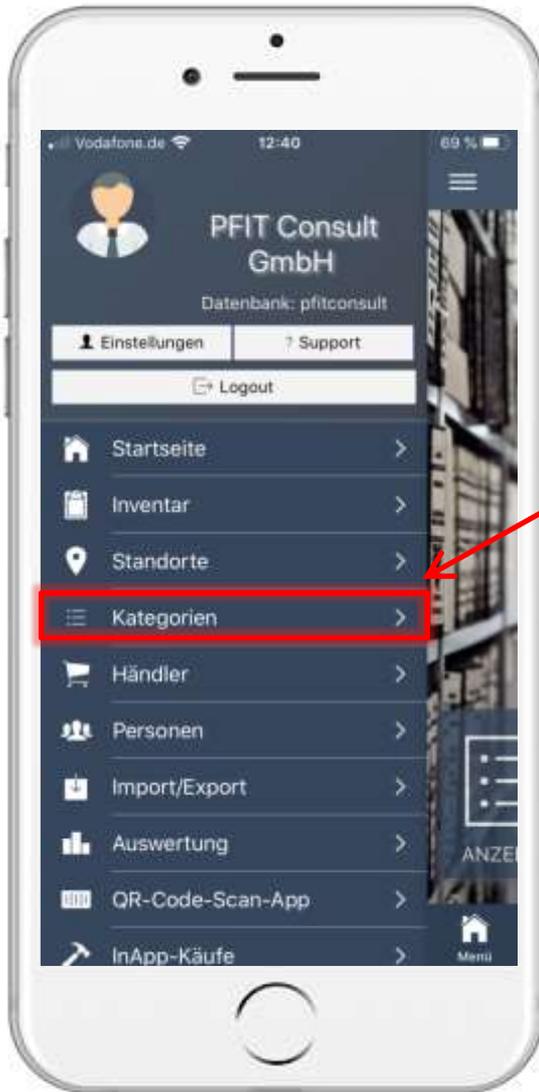
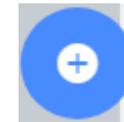
1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.1.1 Kategorien erstellen (1)

- Auf der Startseite tippen Sie links oben auf das Symbol:



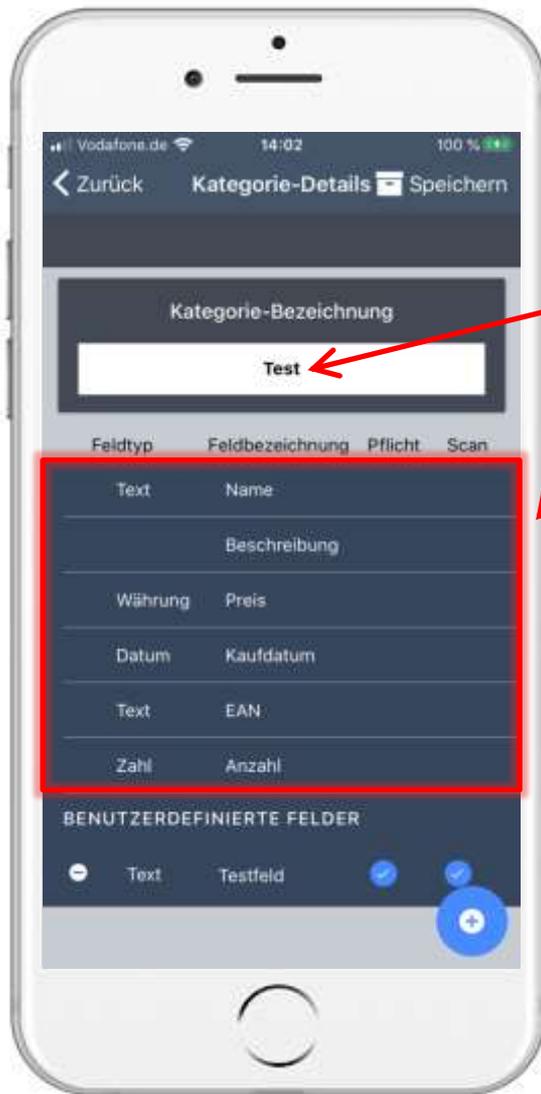
- Es öffnet sich das dargestellte Menü
- Tippen Sie auf den Reiter „Kategorien“
- Es öffnet sich ein neues Fenster
- Tippen Sie unten rechts auf folgendes Symbol:



1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.1.1 Kategorien erstellen (2)

- Es öffnet sich das dargestellte Fenster
- Geben Sie der Kategorie einen Namen Bsp. „Test“
- Die Kategorie erstellt automatisch voreingestellte Felder, diese können nicht verändert werden
- Um neue Felder hinzuzufügen, tippen Sie unten rechts auf folgendes Symbol: 
- Es wird ein neues Feld erstellt



1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.1.1 Kategorien erstellen (3)



- Tippen Sie auf: **Text** , um die Art zu ändern (wie Währung, Zeit, Text, etc.)
- Tippen Sie auf: **Testfeld** , um dem Feld einen Namen zu geben
- Möchten Sie das Feld per Scan füllen, so tippen Sie hier
- Möchten Sie, dass das Feld zwingend ausgefüllt werden muss, so tippen Sie hier
- Zum Schluss: **Speichern** , oben rechts tippen
- Nach dem Erstellen gelangen Sie in die Kategorie-Ansicht, tippen Sie auf **☰** um zum Menü zurückzukehren

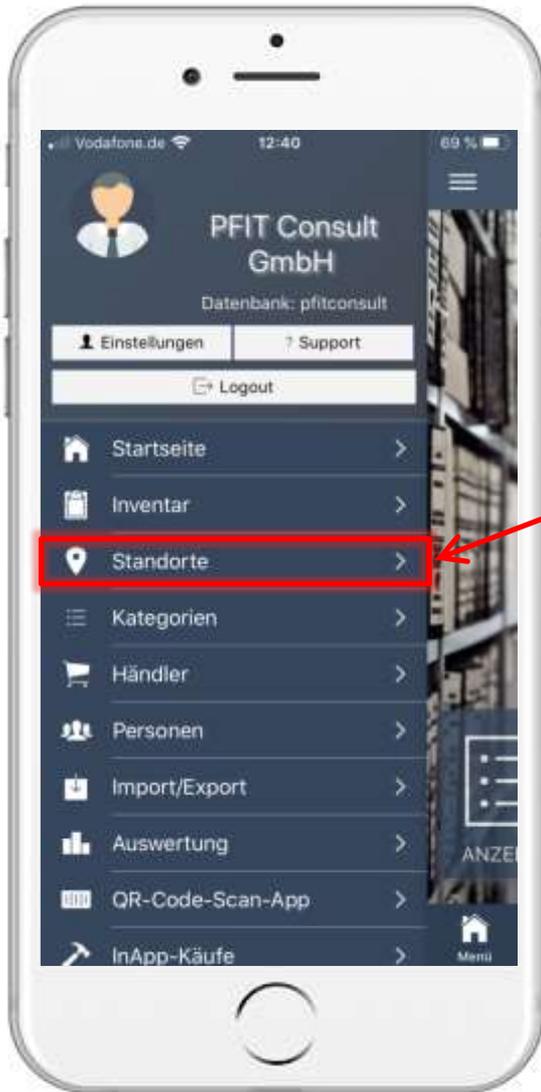
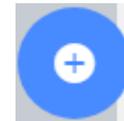
1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.1.2 Standort erstellen (1)

- Auf der Startseite tippen Sie links oben auf das Symbol:



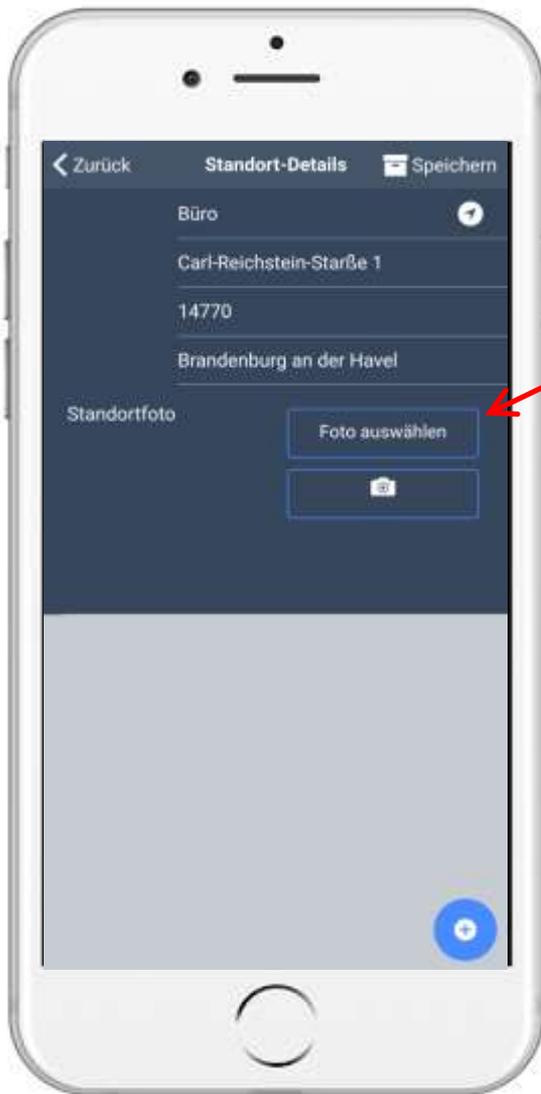
- Es öffnet sich das dargestellte Menü
- Tippen Sie auf den Reiter „Standorte“
- Es öffnet sich ein neues Fenster
- Tippen Sie unten rechts auf folgendes Symbol:



1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.1.2 Standort erstellen (2)

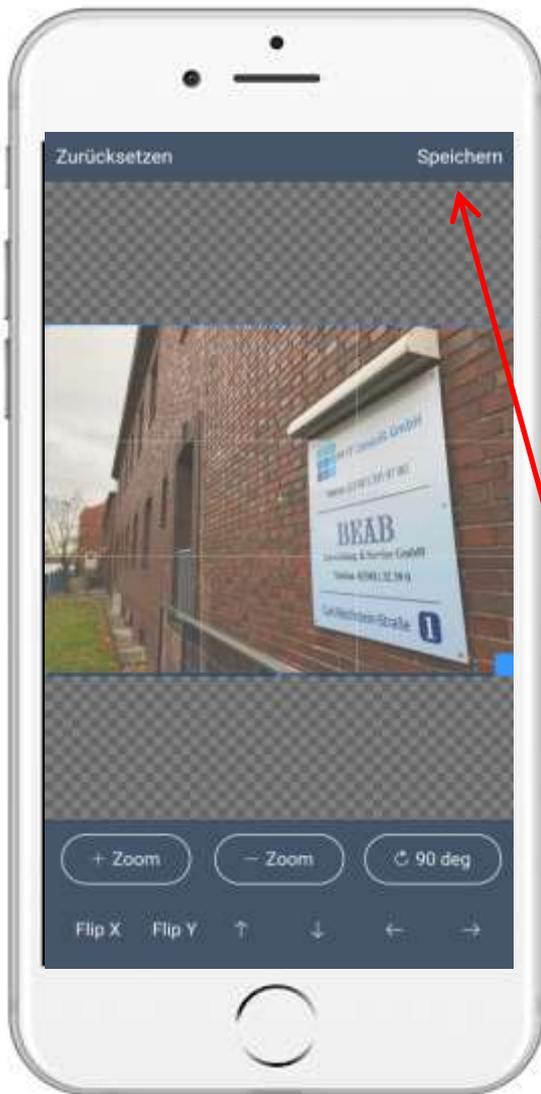
- Geben Sie nun die gewünschten Daten wie Name, Straße, etc. ein
- Tippen Sie auf **Foto auswählen**, um dem Standort ein Foto hinzuzufügen
 - Anleitung in [1.2.1](#)
- Zum Schluss **Speichern** oben rechts tippen
- Nach dem Erstellen gelangen Sie in die Standort-Ansicht, um dem erstellten Standort einen Raum zuzuordnen, tippen Sie auf diesen
 - Anleitung in [1.2.2](#)



1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.1.2.1 Ein Foto hinzufügen

- Es öffnet sich ein Menü:
- Tippen Sie auf **Foto od. Video aufnehmen** , wenn Sie mit der Kamera ein Foto machen wollen
- Tippen Sie auf **Fotomediathek** um ein bereits aufgenommenes Foto zu benutzen
- Es öffnet sich das Zuschneide-Tool
- Schneiden Sie das Foto beliebig zu und tippen Sie auf **Speichern**



1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.1.2 Standort erstellen

- Tippen Sie unten rechts auf folgendes Symbol  um zum Standort Räume hinzuzufügen
- Anschließend erscheint ein Feld, in diesem können Sie den Raum benennen
- Zum Schluss  oben rechts tippen
- Nach dem Erstellen gelangen Sie in die Standort-Ansicht, tippen Sie auf  um zum Menü zurückzukehren



1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.1.3 Händler erstellen (1)

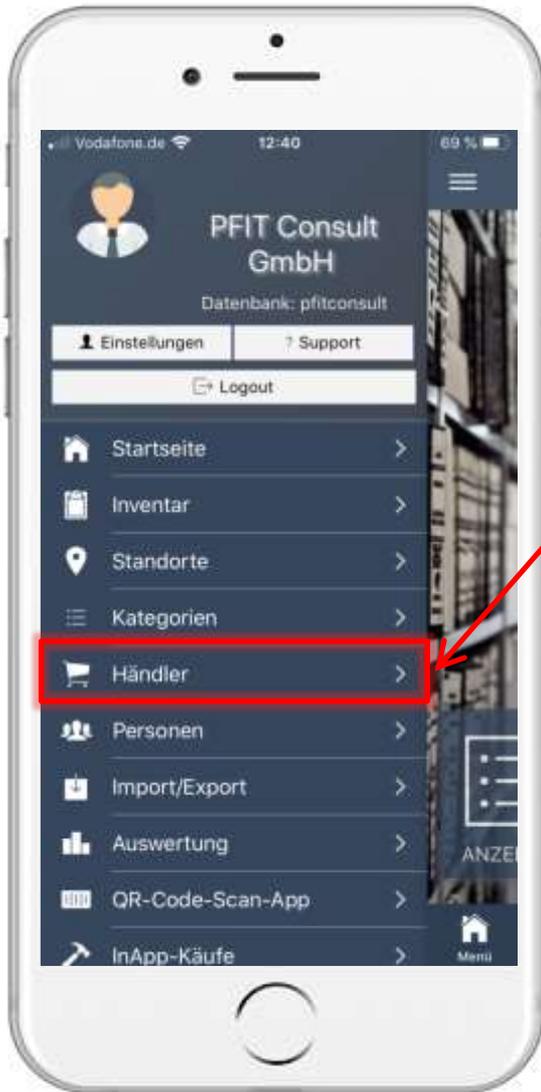
- Auf der Startseite tippen Sie links oben auf das Symbol:



- Es öffnet sich das dargestellte Menü
- Tippen Sie auf den Reiter „Händler“

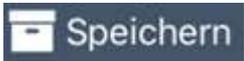
- Es öffnet sich ein neues Fenster

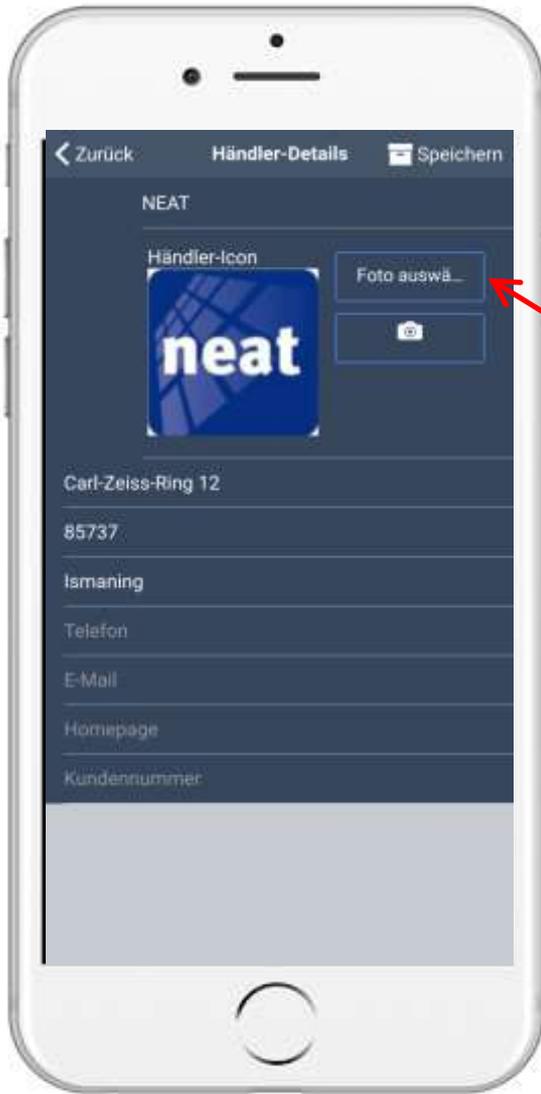
- Tippen Sie unten rechts auf folgendes Symbol:



1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.1.3 Händler erstellen (2)

- Geben Sie nun die gewünschten Daten wie Name, Straße, etc. ein
- Tippen Sie auf  , um dem Händler ein Foto hinzuzufügen
- Zum Schluss  oben rechts tippen
- Nach dem Erstellen gelangen Sie in die Händler - Ansicht. Tippen Sie auf  um zum Menü zurückzukehren



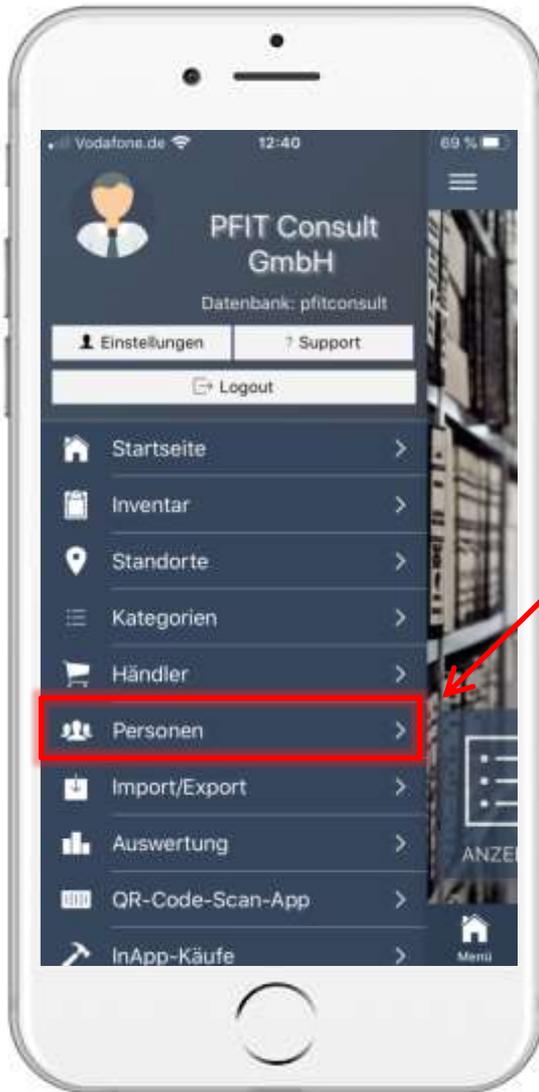
1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.1.4 Personen erstellen (1)

- Auf der Startseite tippen Sie links oben auf das Symbol:

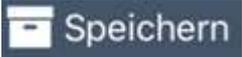


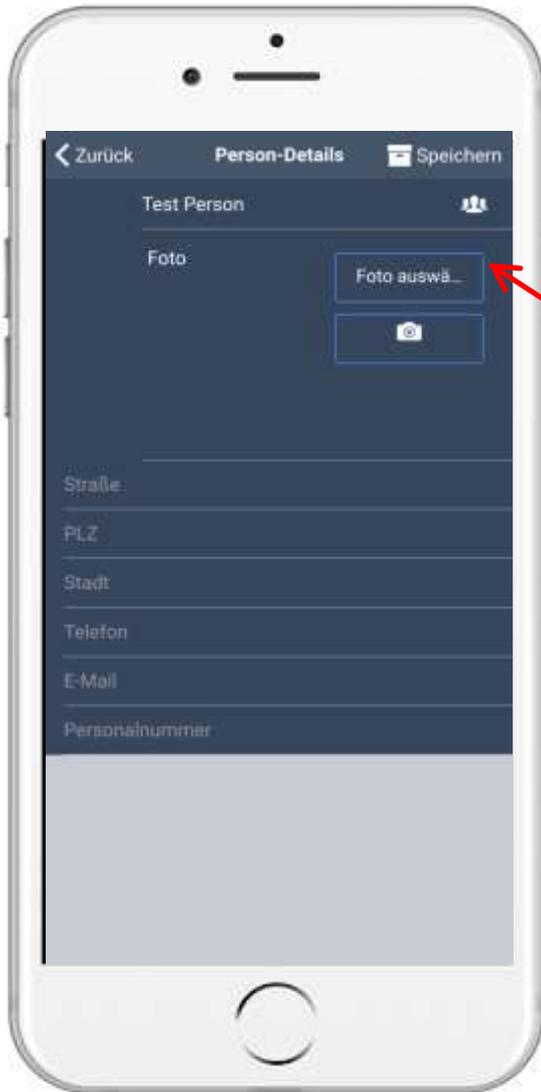
- Es öffnet sich das dargestellte Menü
- Tippen Sie auf den Reiter „Personen“
- Es öffnet sich ein neues Fenster
- Tippen Sie unten rechts auf folgendes Symbol:



1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.1.4 Personen erstellen (2)

- Geben Sie nun die gewünschten Daten wie Name, Straße, etc. ein
- Tippen Sie auf  , um der Person ein Foto hinzuzufügen
- Zum Schluss  oben rechts tippen
- Nach dem Erstellen gelangen Sie in die Händler - Ansicht. Tippen Sie auf  um zum Menü zurückzukehren



1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.2 Artikel hinzufügen

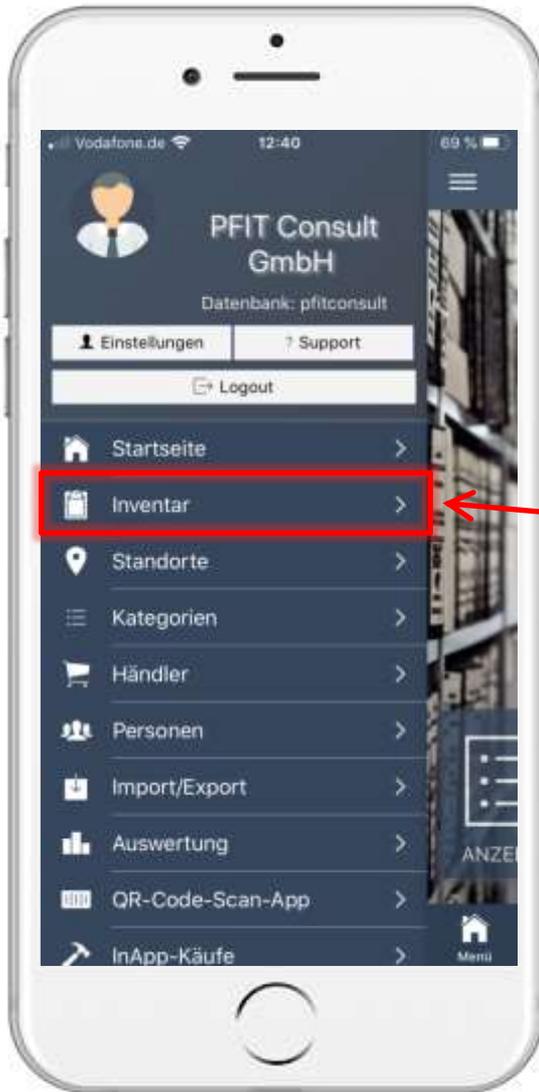
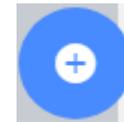
- Auf der Startseite tippen Sie links oben auf das Symbol:



- Es öffnet sich das dargestellte Menü
- Tippen Sie auf den Reiter „Inventar“

- Es öffnet sich ein neues Fenster

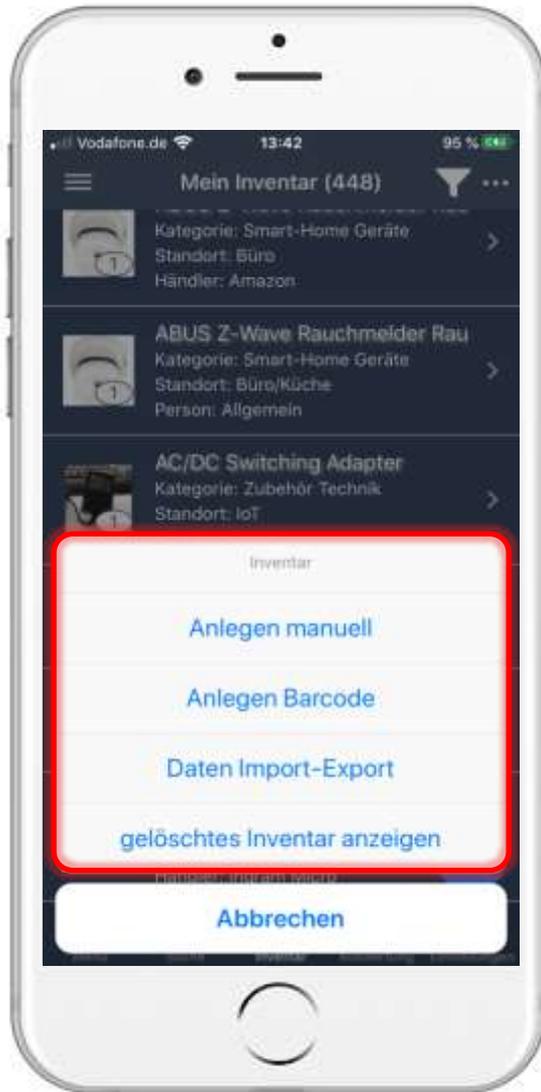
- Tippen Sie unten rechts auf folgendes Symbol:



1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.2. Artikel hinzufügen

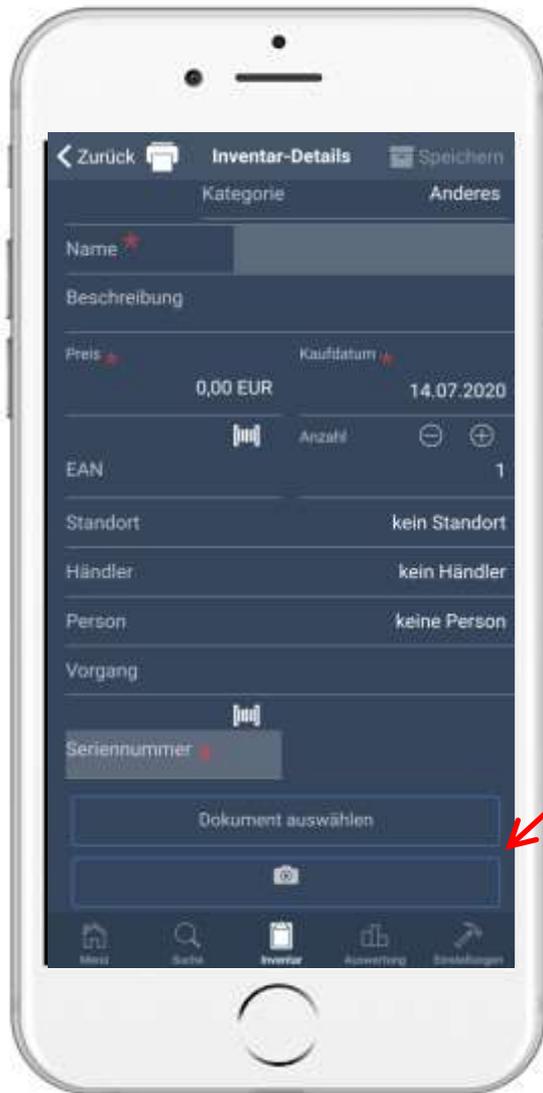
- Es öffnet sich das dargestellte Menü
- Tippen Sie **Anlegen manuell** ,wenn Sie Ihren Artikel manuell einfügen wollen (weiter [1.2.1](#))
- Tippen Sie **Anlegen Barcode** , wenn Sie Ihren Artikel über einen Barcode einfügen wollen (weiter [1.2.2](#))
- Tippen Sie **Daten Import-Export** , wenn Sie Ihren Artikel aus anderen Quellen einfügen wollen (weiter [1.2.3](#))
- Tippen Sie **gelöschtes Inventar anzeigen** , wenn Sie Ihre gelöschten Artikel einsehen wollen (weiter [1.2.4](#))



1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.2.1 Artikel manuell hinzufügen

- Es öffnet sich ein neues Fenster
- Tippen Sie **Bitte eine Kat...** und wählen Sie eine Kategorie
- Geben Sie nun die gewünschten Daten wie Name, Straße, etc. ein
- Felder mit ***** müssen zwingend gefüllt sein
- Tippen Sie auf  , um dem Artikel ein Foto hinzuzufügen
- Zum Schluss **Speichern** oben rechts tippen
- Nach dem Erstellen gelangen Sie in die Inventar - Ansicht. Tippen Sie auf  um zum Menü zurückzukehren



1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.2.2 Artikel per Barcode hinzufügen(1)



- Es öffnet sich das dargestellte Menü
- Barcode manuell eingeben:
 - Geben Sie einen bekannten Barcode ein und tippen Sie auf **Produkt Suchen** . So wird über Google-Shopping nach dem Barcode gesucht.
- Barcode einscannen:
 - Tippen Sie auf **Produkt-Code scannen**

1. Wie legen Sie ein Inventar an?

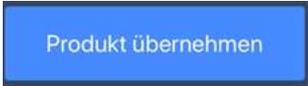
1.2.2 Artikel per Barcode hinzufügen(2)

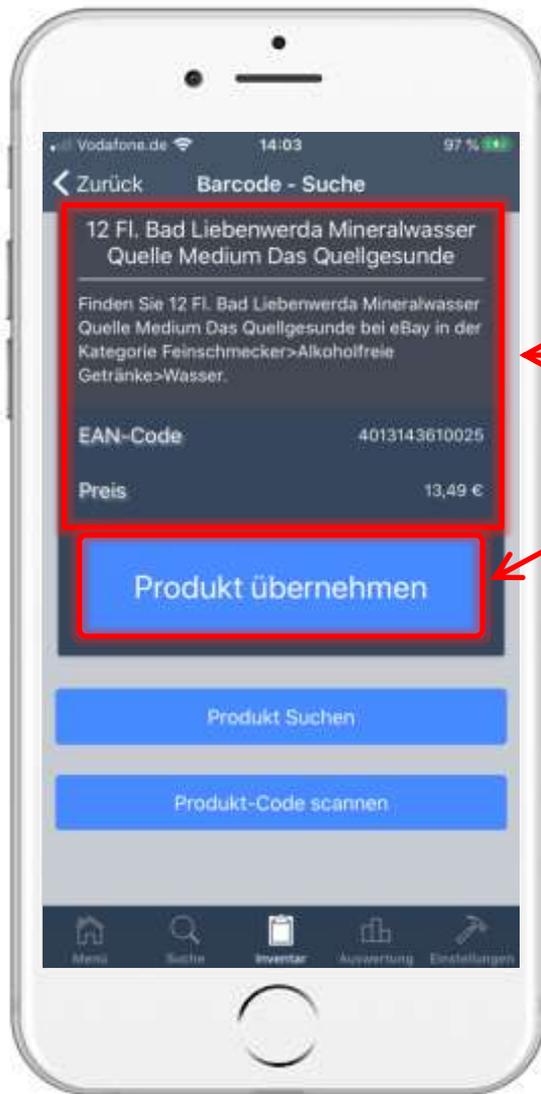
- Es öffnet sich die Kamera
- Scannen Sie den Barcode
 - (Achtung! Bei Android-Geräten muss das Gerät senkrecht gehalten werden)
 - Der Barcode muss sich im orangenen Viereck in der Mitte des Bildschirms befinden



1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.2.2 Artikel per Barcode hinzufügen(3)

- Nach dem erfolgreichem Scannen, wird der Artikel erkannt
- Es folgen Informationen über den Artikel, wenn sich der Artikel in der Datenbank befindet
- Tippen Sie auf 
- Es öffnet sich ein neues Fenster



1. Wie legen Sie ein Inventar an?

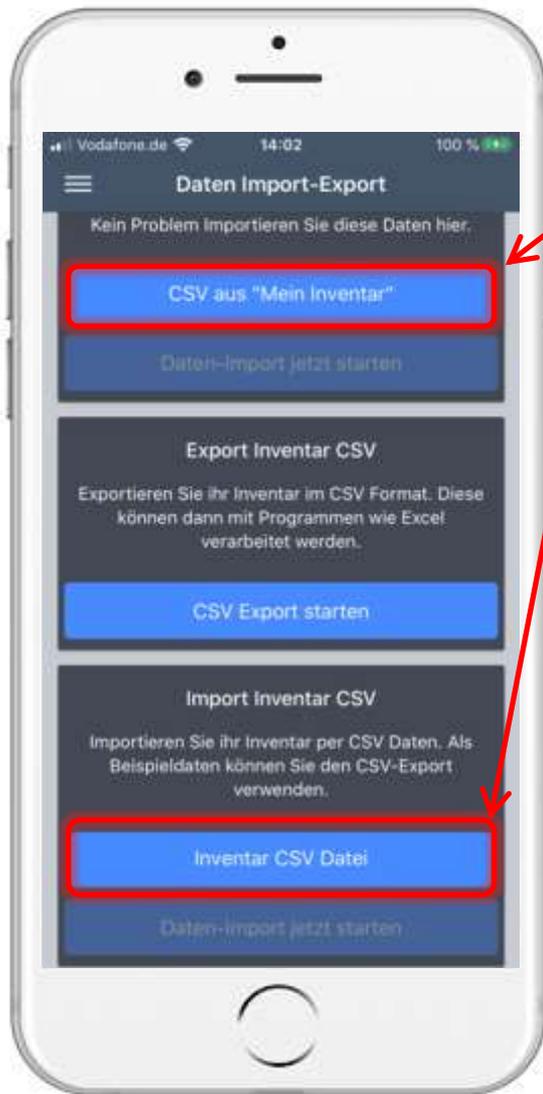
1.2.2 Artikel per Barcode hinzufügen(4)

- Tippen Sie **Bitte eine Kat...** und wählen eine Kategorie
- Es öffnet sich das dargestellte Fenster
- Geben Sie nun die gewünschten Daten wie Name, Straße, etc. ein
- Felder mit ***** müssen zwingend gefüllt sein
- Tippen Sie auf **[Foto-Icon]**, um dem Artikel ein Foto hinzuzufügen
- Zum Schluss **Speichern** oben rechts tippen
- Nach dem Erstellen gelangen Sie in die Inventar - Ansicht, tippen Sie auf **[Menü-Icon]** um zum Menü zurückzukehren



1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.2.3 Artikel per Import hinzufügen(1)

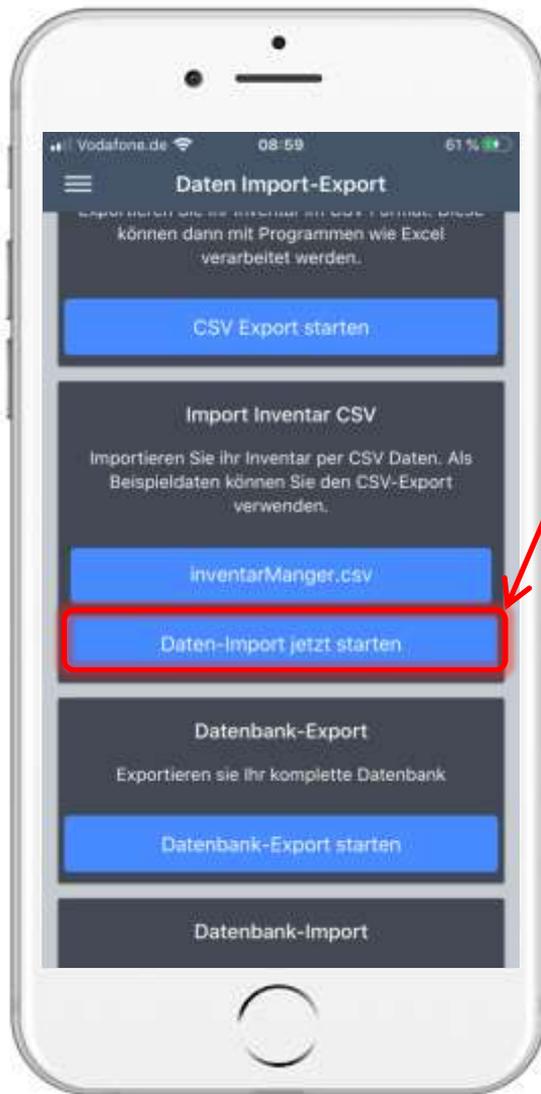


- Tippen Sie auf **CSV aus "Mein Inventar"** oder auf **Inventar CSV Datei**
- Tippen Sie auf **Durchsuchen** um Ihre Datei einzufügen

1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.2.3 Artikel per Import hinzufügen(2)

- Tippen Sie auf Ihre Datei  , um diese auszuwählen
- Tippen Sie auf  , um den Import der zuvor ausgewählten Datei zu starten



1. Wie legen Sie ein Inventar an?

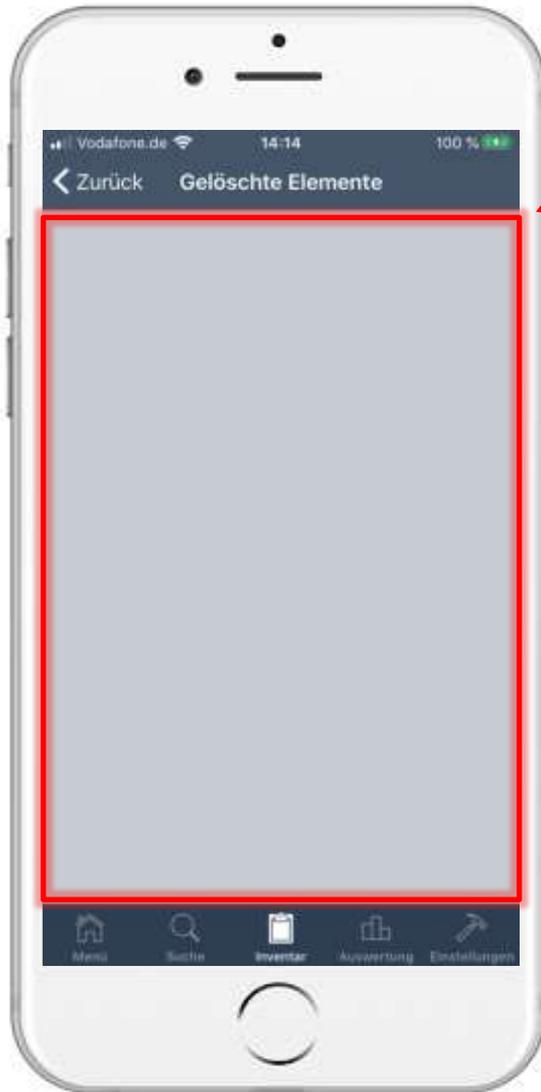
1.2.3.1 InApp-Käufe



- Inventar unbegrenzt:
 - Das Inventar kann > 20 Artikel umfassen
- Account/Web-Zugriff & Sync:
 - Ermöglicht den Zugriff per PC
- Import/Export:
 - Aktiviert die Import- und Exportfunktion
- Vorgänge:
 - Legen Sie eigene Vorgänge für Ihr Inventar an
- Neuer Benutzer:
 - Legen Sie einen zusätzlichen Benutzer an
- Neue Datenbank anlegen:
 - Legen Sie eine weitere Datenbank an

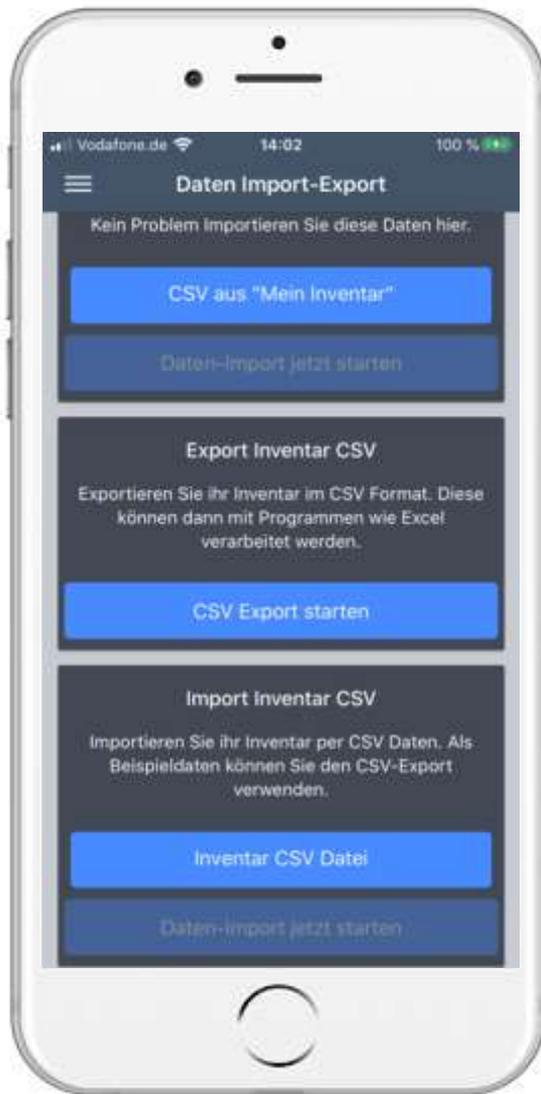
1. Wie legen Sie ein Inventar an?

1.2.4 Artikel wiederherstellen



- Hier befinden sich die gelöschten Elemente
- Tippen Sie auf ein Element, um es wiederherzustellen
- Tippen Sie auf **< Zurück**, um zum vorherigen Fenster zurückzukehren

2. Wie exportieren Sie ihre Daten? 2.1 Daten Export



- Tippen Sie auf **CSV Export starten**
- Es öffnet sich ein weiteres Fenster, wo Sie auswählen können, welche Inventar-Details Sie exportieren möchten
- Tippen Sie auf **Daten exportieren**, um eine Datei von Ihrem Inventar zu erstellen

2. Daten Export

2.2 Exportierung starten

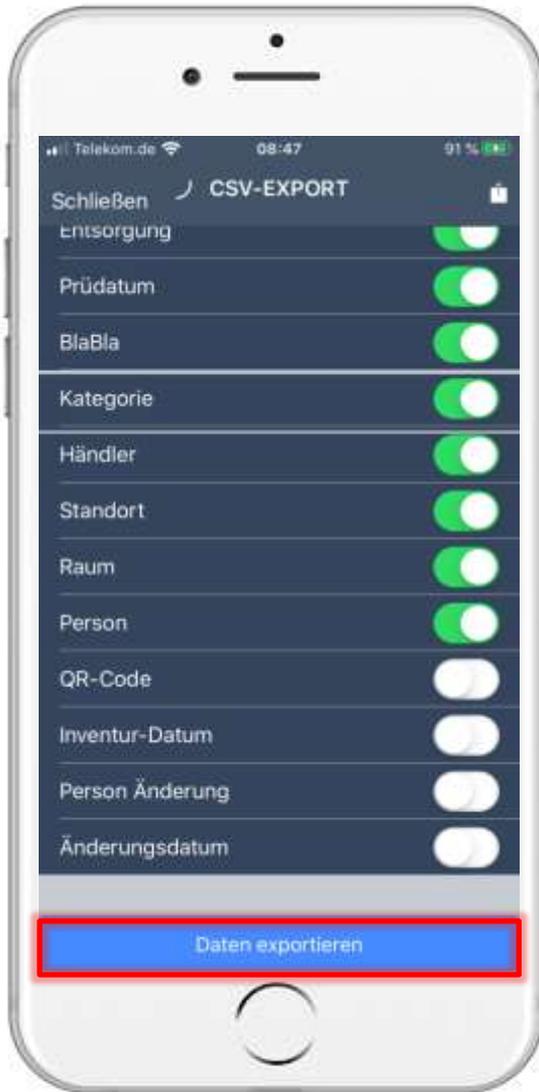
- Sobald Sie auf „CSV Export starten“ getippt haben, öffnet sich eine weitere Seite.
- Dort können Sie an dieser Stelle weitere Export-Felder aktivieren und deaktivieren.



2. Daten Export

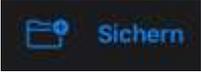
2.2 Exportierung starten

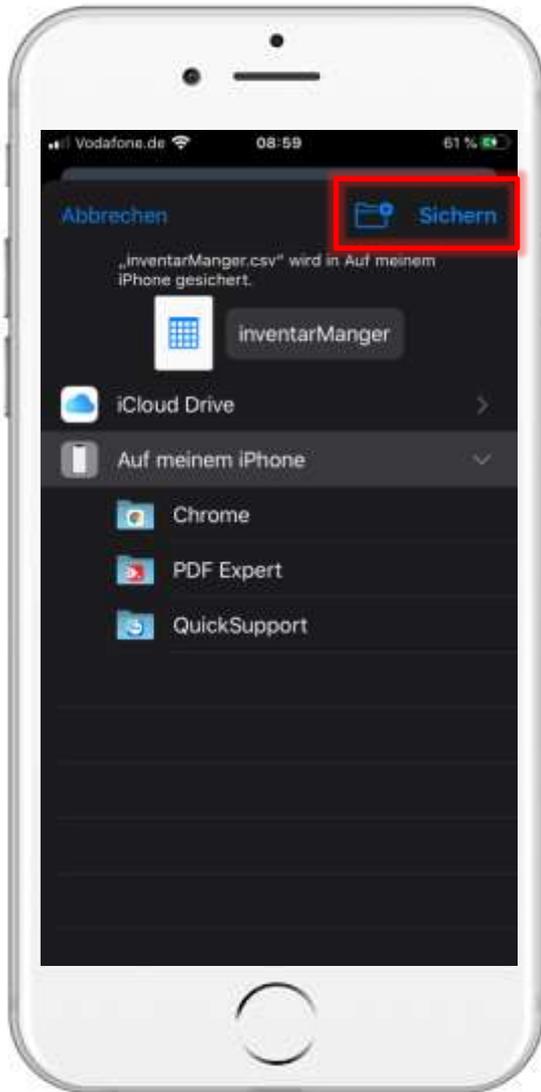
- Sobald Sie Ihre Export-Felder ausgewählt bzw. aktiviert/deaktiviert haben, begeben Sie sich zum Ende der Seite und tippen auf „Daten exportieren“.



2. Daten Export

2.3 Exportierung Sichern

- Tippen Sie auf , um diese Datei auf Ihrem Gerät zu speichern
- Diese Datei können Sie beispielsweise auch wieder importieren



3. Wie machen Sie eine Inventur?

3.1 Vorbereitung

- Es wird empfohlen, Ihre Artikel mit einem QR-Code auszustatten (am Besten auf den jeweiligen Artikel kleben), wie dieser



- Auch das kann über die App erledigt werden

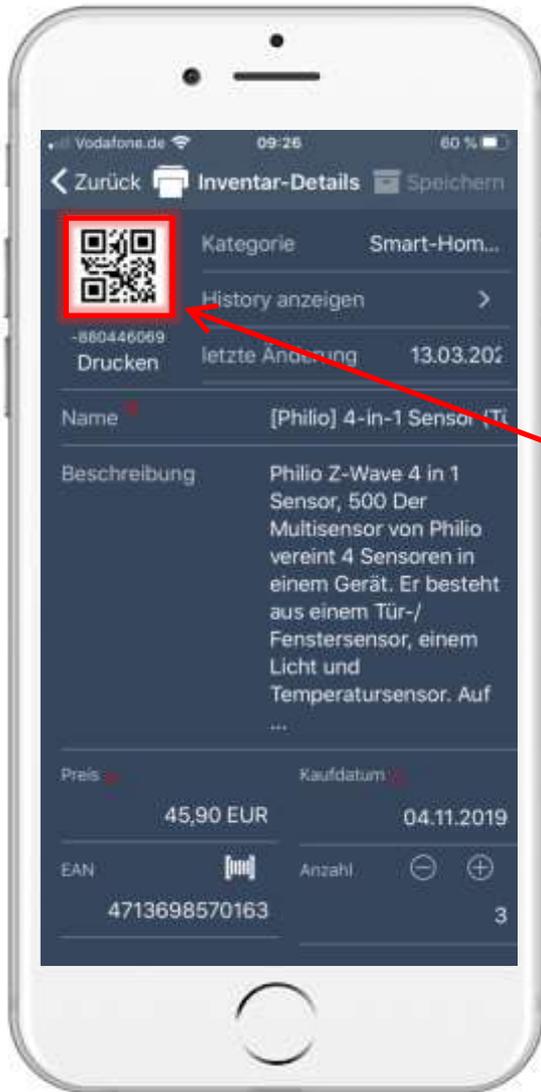
- Tippen Sie auf



3. Wie machen Sie eine Inventur?

3.1.1 QR Code

- Es öffnet sich Ihr Inventar, wo Sie den gewünschten Artikel auswählen können
- Es öffnet sich das dargestellte Menü
- Der Artikel erhält beim Anlegen automatisch einen QR-Code
- Tippen Sie auf den QR-Code und anschließend auf **QR-Code Drucken**
- Wählen Sie Ihren Drucker aus und kleben Sie den Code auf das Inventar



3. Wie machen Sie eine Inventur?

3.1.2 Inventardruck

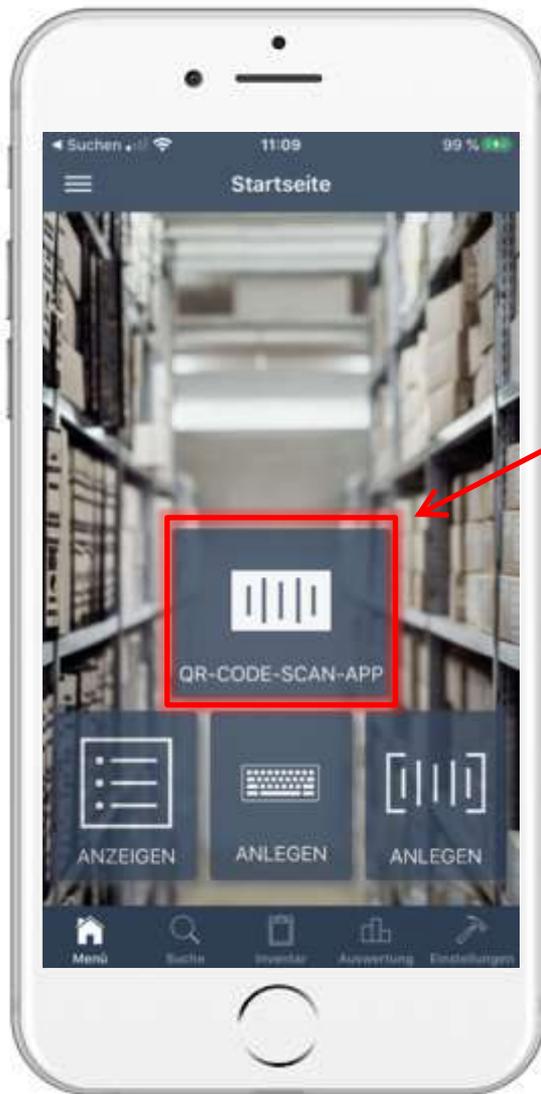


- Des Weiteren können Sie auch die Inventar-Details drucken
- Tippen Sie auf den QR-Code oder auf das Drucker-Symbol oben in der Leiste 
- Anschließend auf [Inventar Drucken](#)
- Nun werden Sie zu der dargestellten Ansicht weitergeleitet.
- Hier wird auch der QR-Code, der beim Erstellen des Inventars automatisch angelegt wurde, angezeigt
- Können Sie diesen wie im vorherigen Schritt nicht drucken, können Sie ihn hierüber auch für die anstehende Inventur scannen.

3. Wie machen Sie eine Inventur?

3.2 QR-Code Scan App

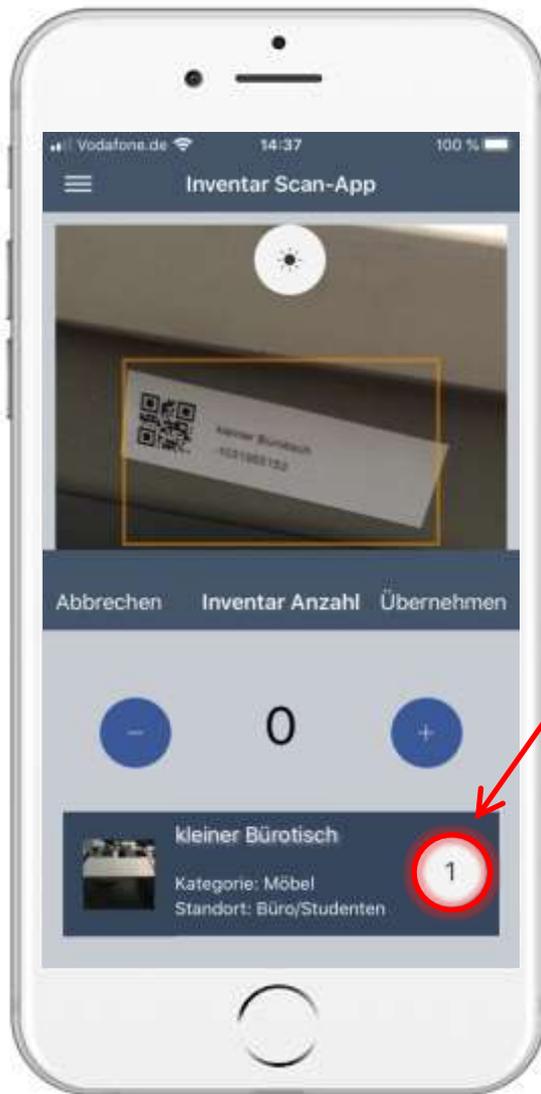
- Um Ihre jährliche Inventur zu vereinfachen, wurde mit dem letzten Update eine neue Funktion hinzugefügt - QR-Code-Scan-App
- Auf der Startseite des Inventar-Managers tippen Sie auf  QR-CODE-SCAN-APP
- Nun sehen Sie ein erneutes Fenster mit der Darstellung Ihrer Kamera sowie verschiedene Auswahlmöglichkeiten die auf den nächsten Seiten beschrieben werden



3. Wie machen Sie eine Inventur?

3.2.1 Anzahl

- Nach dem Tippen auf  landen Sie direkt im Feld **Anzahl**
- Scannen Sie Ihren zuvor aufgeklebten QR-Code
- Es wird das Produkt sowie die Anzahl die mit dem Code zusammen gehören, angezeigt
- Die Anzahl kann durch  und  angepasst werden



3. Wie machen Sie eine Inventur?

3.2.2 Suche

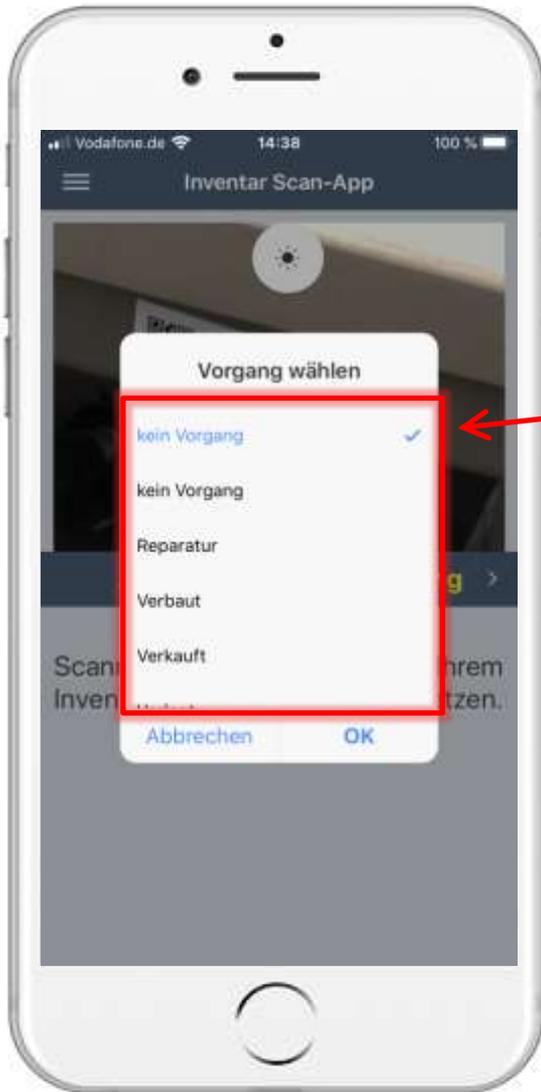
- Tippen Sie auf **Suche**
- Scannen Sie wie links bereits beschrieben, Ihren QR-Code
- Nach erfolgreicher Erkennung des Codes, werden Sie zu den Inventar-Details weitergeleitet. Sie können hier die Daten des Inventars einsehen oder drucken



3. Wie mache ich eine Inventur?

3.2.3 Vorgang

- Tippen Sie auf **Vorgang**
- Scannen Sie Ihren QR-Code
- Wählen Sie den gewünschten Vorgang für den Artikel aus



3. Wie mache ich eine Inventur?

3.2.4 Inventur

- Tippen Sie auf **>** oder wischen Sie die Zeile von rechts nach links und anschließend auf **Inventur**
- Scannen Sie Ihren QR-Code
- Tippen Sie auf „Übernehmen“ wird das aktuelle Datum gesetzt
- So können Sie prüfen, ob Sie für diesen Artikel bereits eine Inventur vorgenommen haben



3. Wie machen Sie eine Inventur? 3.2.5 Standort

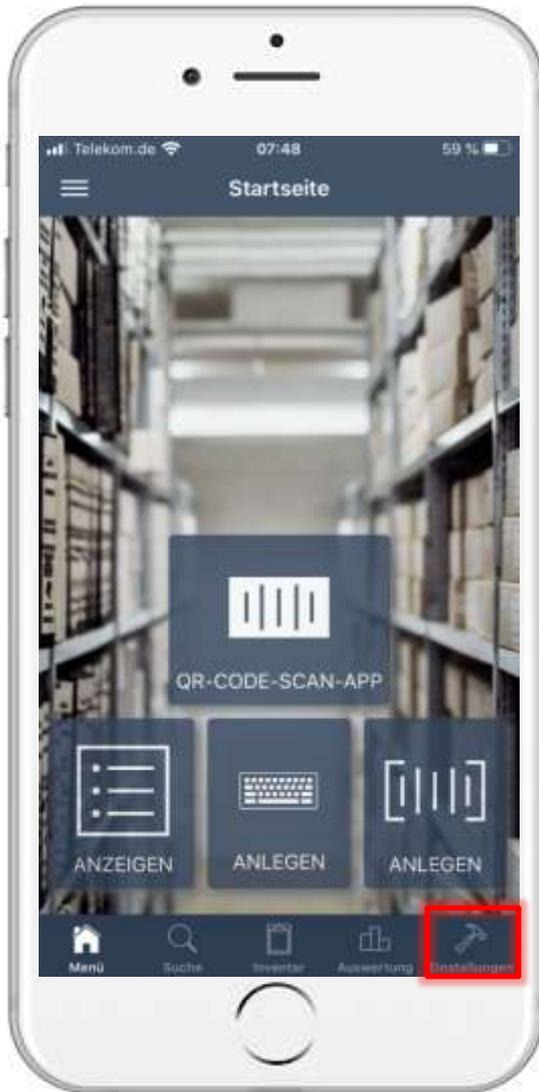
- Wischen oder Tippen Sie auf **>**, anschließend auf **Standort**
- Scannen Sie Ihren QR-Code
- Sollte sich der Standort Ihres Inventars seit der letzten Inventur geändert haben, so können Sie hier einen neuen Standort zuweisen
- Bestätigen Sie den neuen Standort mit **OK**



4. Benutzerverwaltung

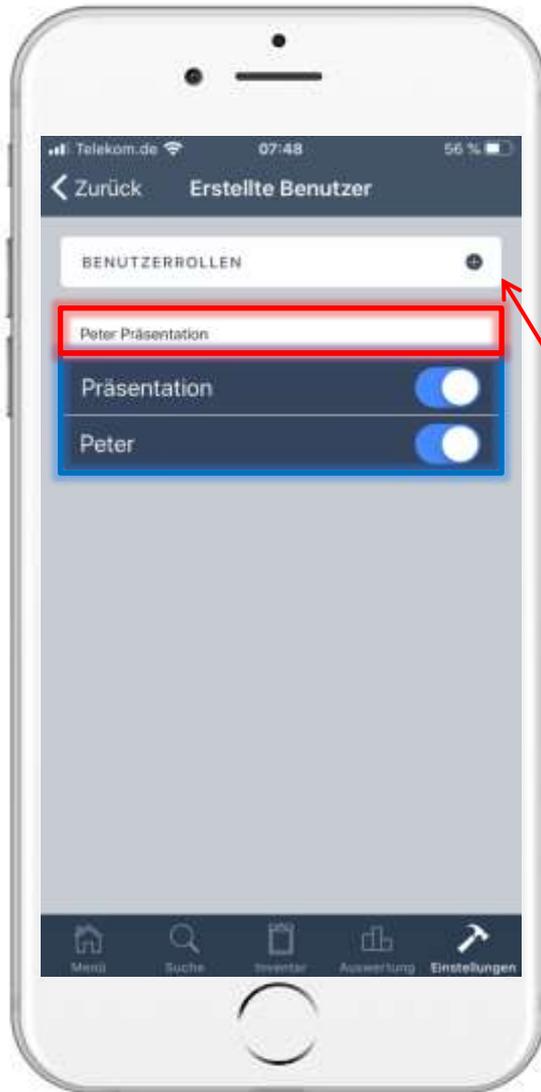
4.1 Einstellungen öffnen

- Zur Benutzerverwaltung gelangen Sie über die Einstellungen.
- Anschließend öffnet sich eine neue Seite. Auf dieser tippen Sie auf „Erstellte Benutzer“.



4. Benutzerverwaltung

4.2 Benutzer Verwaltung öffnen

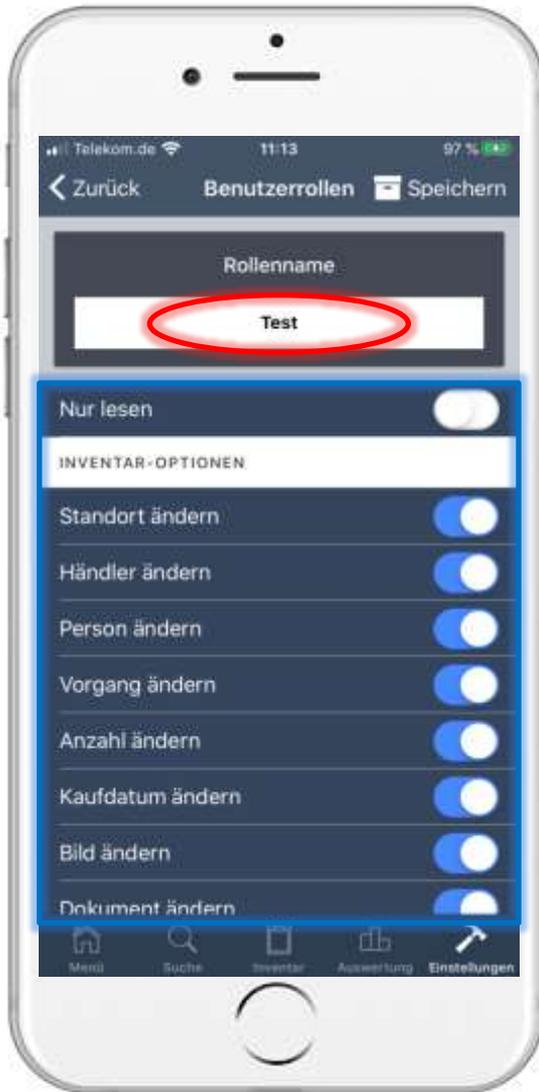


- Nun öffnet sich eine Übersicht mit Ihren erstellten **Benutzern** und **Datenbanken**. Hier können Sie konfigurieren, welcher Benutzer auf welche Datenbank Zugriff hat.
- Um eine Benutzerrolle zu erstellen, müssen Sie auf den Reiter „Benutzerrollen“ tippen.

4. Benutzerverwaltung

4.3 Benutzerrolle erstellen

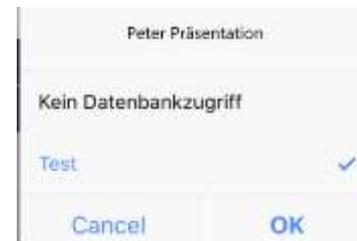
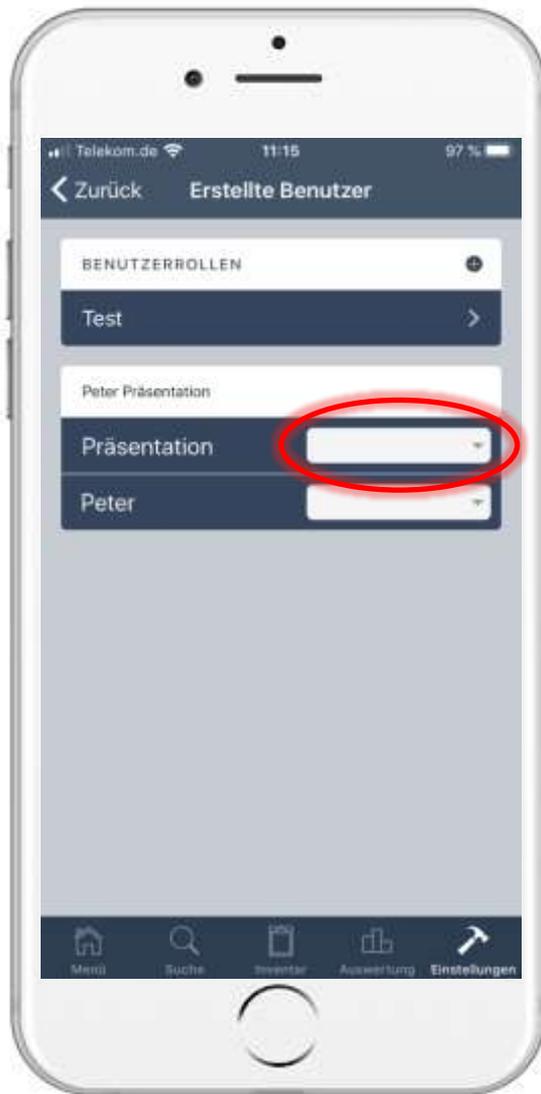
- Anschließend öffnet sich eine neue Seite. Im oberen Bereich geben Sie Ihrer Benutzerrolle einen **Namen**.
- Hier werden die zugehörigen **Berechtigungen** der Rolle konfiguriert.
- Durch tippen auf „Speichern“ schließen Sie die Konfiguration der Rolle ab und übernehmen die Änderung.



4. Benutzerverwaltung

4.4 Benutzerrolle zuweisen

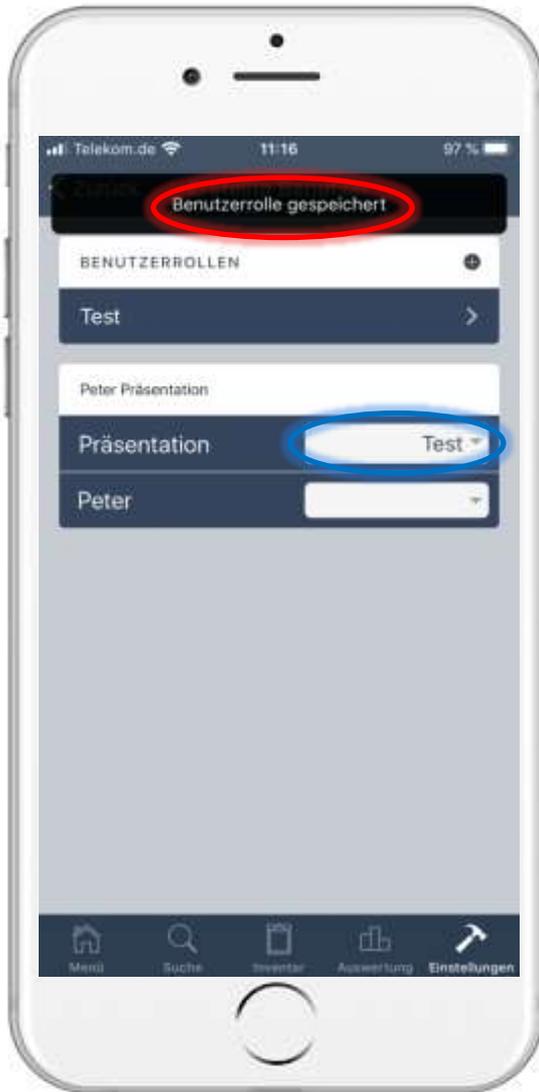
- Nach dem Erstellen einer Rolle, ändert sich die Übersicht. Hier wird jetzt nicht nur festgelegt auf welche Datenbank der Nutzer berechtigt ist, sondern es kann auch die zuvor erstellte Rolle zugewiesen werden.
- Die Rolle wird in einem Auswahlmenü aufgelistet, welches Sie durch tippen auf den im Bild markierten Bereich öffnen.
- Im Bild wird das Auswahlmenü, sowie die Rollenbestätigung dargestellt.



4. Benutzerverwaltung

4.4 Benutzerrolle zuweisen

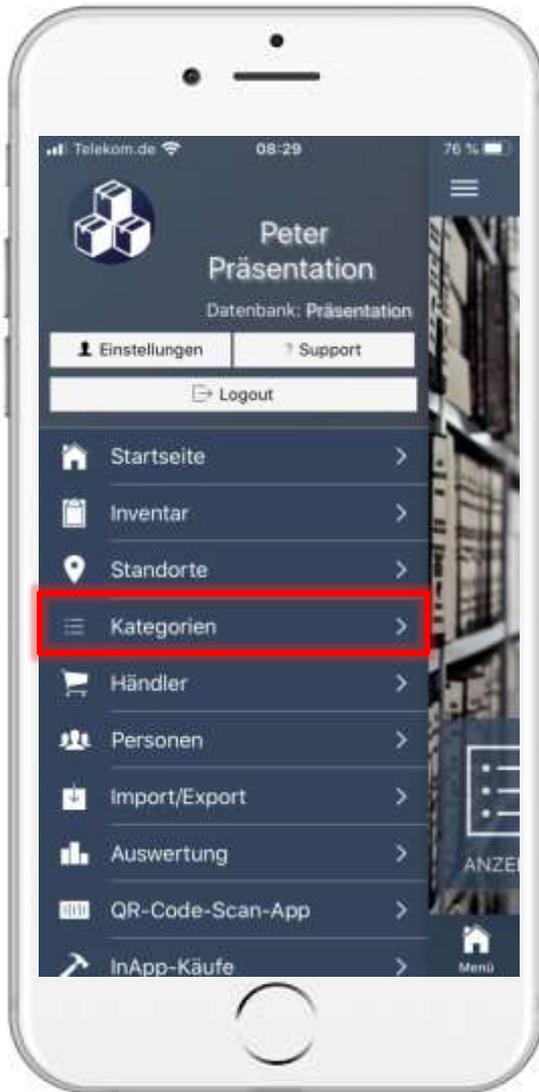
- Es folgt die Meldung, dass die **Benutzerrolle gespeichert** wurde.
- Unter den erstellten Benutzern wird nun die zur Datenbank zugehörige **Benutzerrolle** angezeigt.



5. Kategorien Ansicht bearbeiten

5.1 Kategorie öffnen

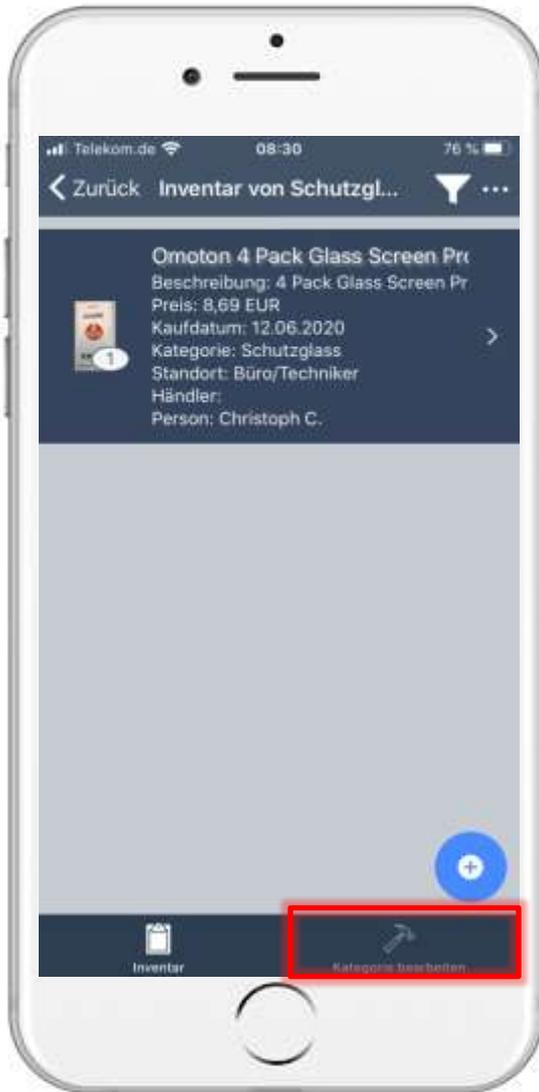
- Im Hauptmenü öffnen Sie die „Kategorien“.
- Anschließend werden Ihre Kategorien aufgelistet. Tippen Sie nun auf die Kategorie, deren Ansicht Sie bearbeiten möchten.



5. Kategorien Ansicht bearbeiten

5.2 Kategorie bearbeiten

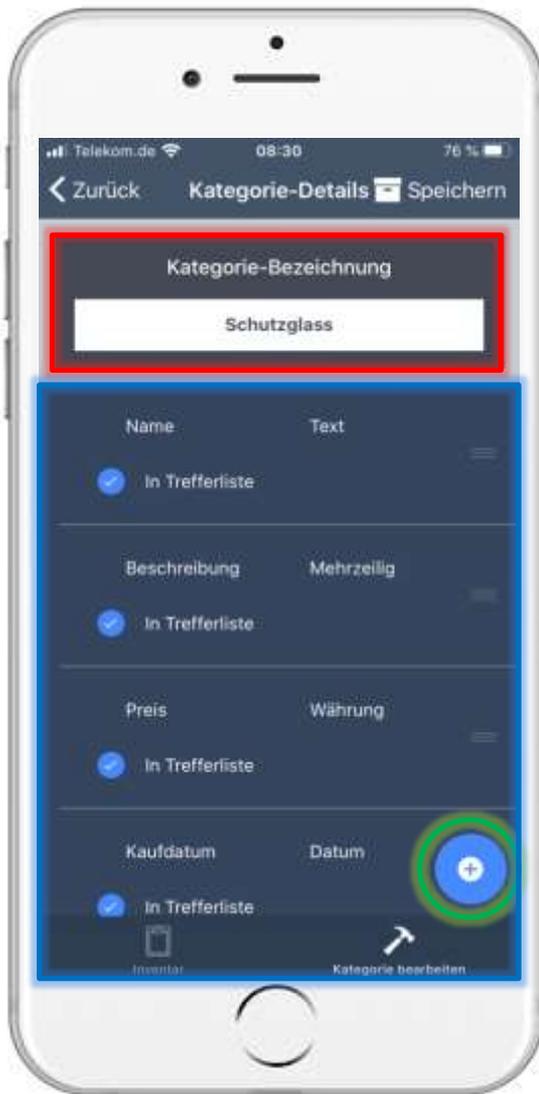
- Es werden Ihnen nun direkt das Inventar angezeigt, welches dieser Kategorie zugewiesen wurde.
- Um die Kategorie zu bearbeiten, tippen Sie am unteren Bildrand auf „Kategorie bearbeiten“.



5. Kategorien Ansicht bearbeiten

5.2 Kategorie bearbeiten

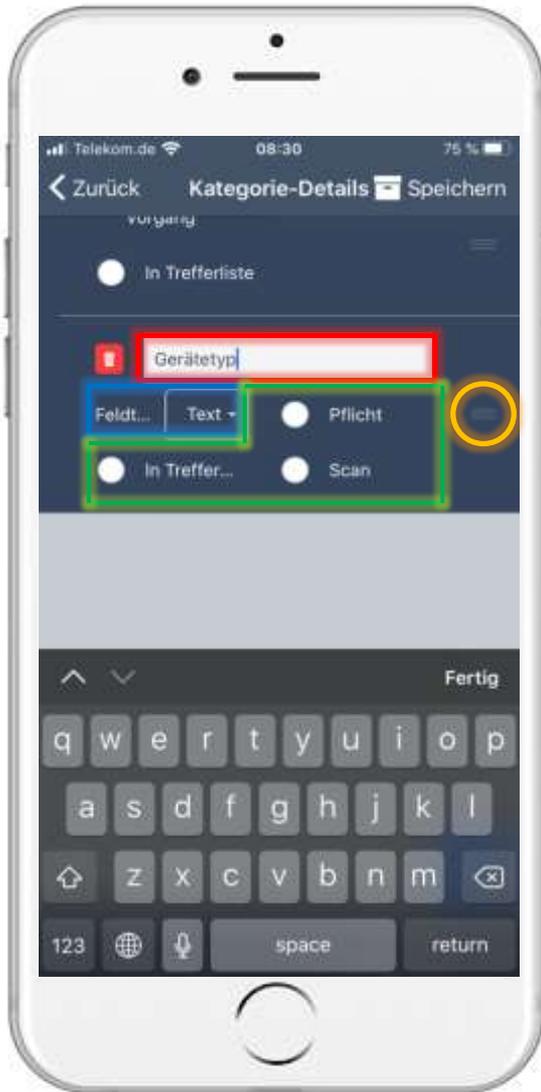
- Anschließend können Sie die **Bezeichnung** der Kategorie ändern, sowie Felder **entfernen**, **verschieben** oder **erstellen**.
- Um eine weiteres Feld hinzuzufügen, tippen Sie auf das im Bild **grün** markierte Plus.
- Danach wird ein weiteres Feld in der Liste hinzugefügt.



5. Kategorien Ansicht bearbeiten

5.2 Kategorie bearbeiten

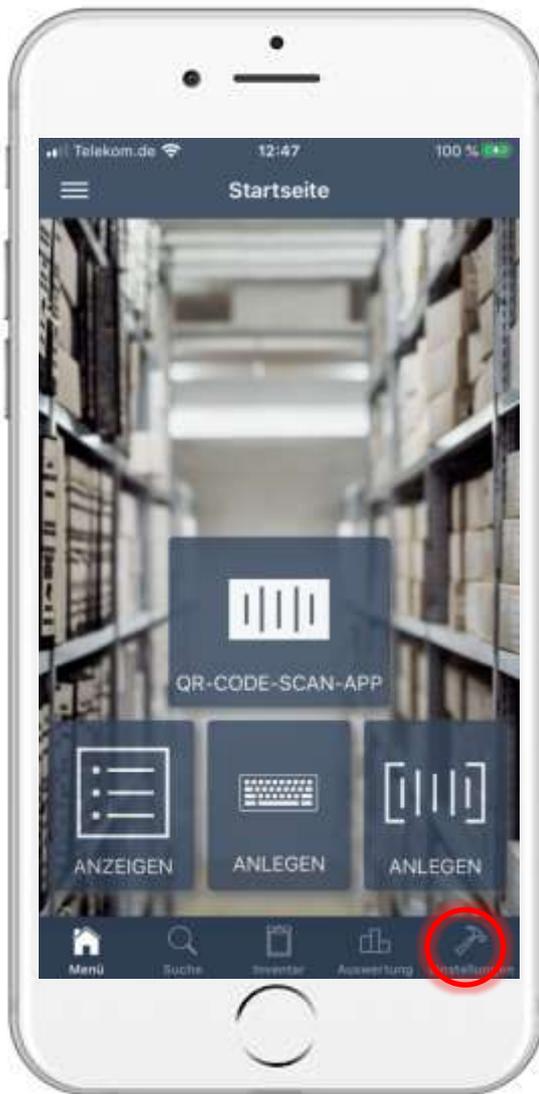
- Im **rot** markierten Bereich erfolgt die Benennung.
- Der **blau** markierte Bereich stellt den Feldtyp dar. (z.B. Text, Mehrzeilig, Zahl, Währung, Datum etc.)
- Die Optionen des **grün** markierten Bereichs bestimmen, ob das neue Feld eine Pflichtangabe ist, es gescannt werden kann und ob angezeigt wird.
- Halten Sie den im Bild **orange** markierten Bereich gedrückt, können Sie die Reihenfolge der Felder ändern.
- Um die Änderungen zu übernehmen tippen Sie auf „Speichern“.



6. Vorgänge bearbeiten

6.1 Einstellungen öffnen

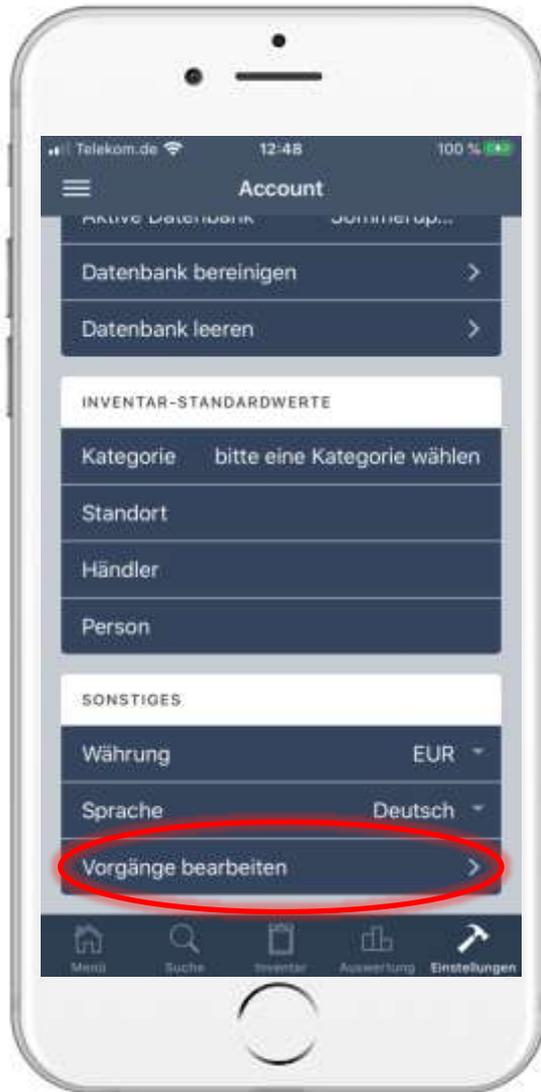
- Um einen Vorgang zu erstellen öffnen Sie zunächst die Einstellungen



6. Vorgänge bearbeiten

6.2 Vorgänge bearbeiten

- Sobald Sie die Einstellungen geöffnet haben navigieren Sie zur Option „Vorgänge bearbeiten“, welcher sich unter dem Reiter „Sonstiges“ befindet, und betätigen diese.



6. Vorgänge bearbeiten

6.3 Vorgang erstellen

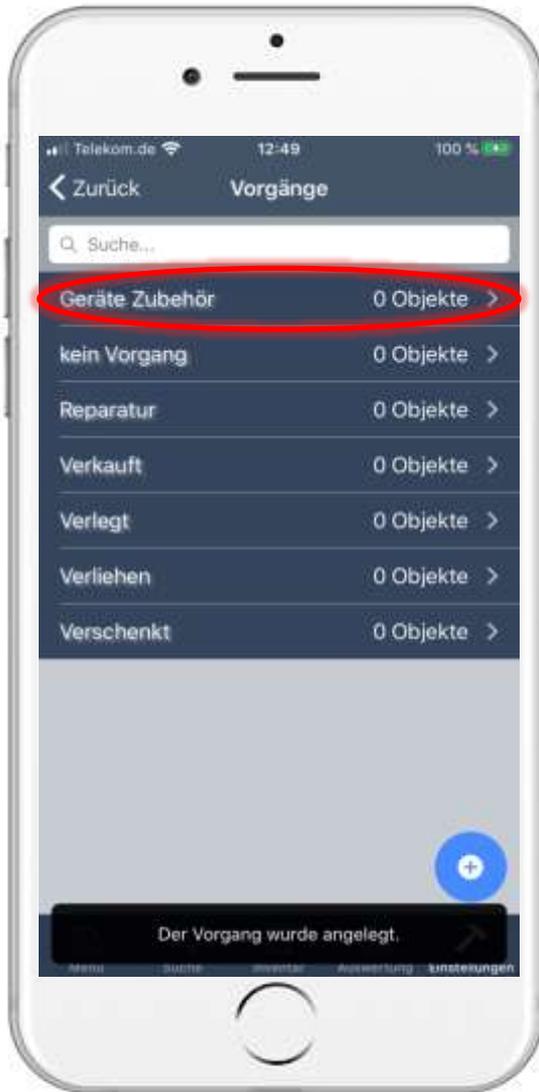
- Anschließend tippen Sie auf der neuen Seite auf das blau umkreiste Plus um einen neuen Vorgang zu erstellen.
- Nach tippen des Plus-Symbols öffnet sich eine neue Seite, in welcher Sie dem neuen Vorgang eine Bezeichnung bzw. einen Namen geben. Im Anschluss tippen Sie auf Speichern.



6. Vorgänge bearbeiten

6.3 Vorgang erstellen

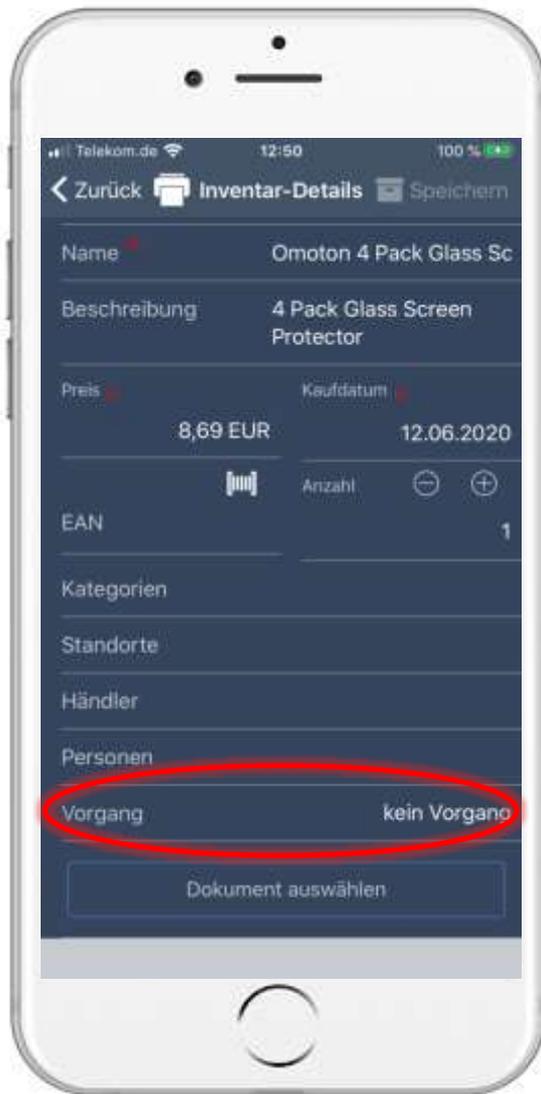
- Anschließend wird der neu erstellte Vorgang in der Liste angezeigt.



6. Vorgänge bearbeiten

6.4 Vorgang einem Inventar zuordnen

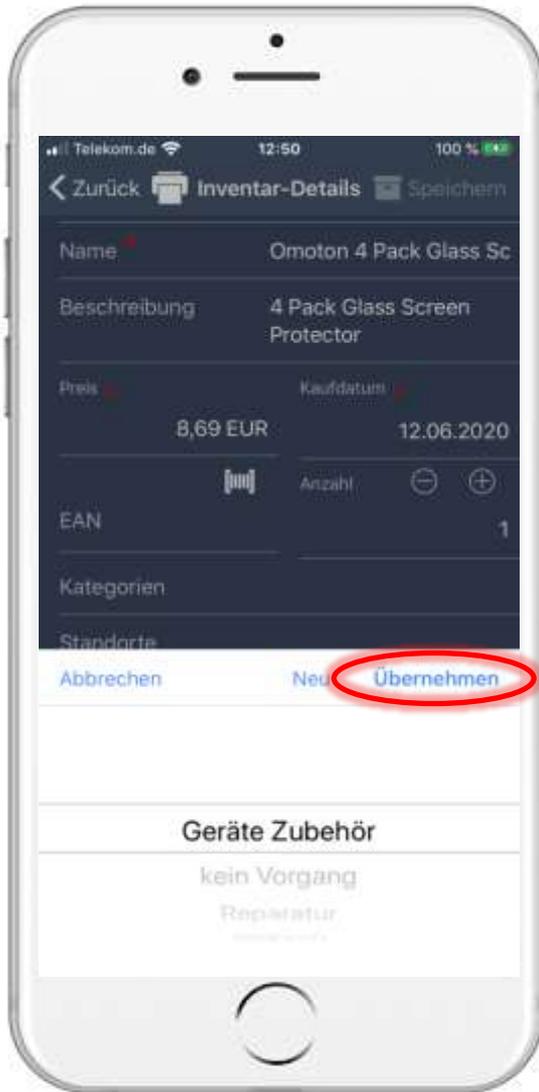
- Um ein Inventar einem Vorgang hinzuzufügen, müssen Sie zunächst das gewünschte Inventar öffnen.
- Sobald Sie Ihr Inventar geöffnet haben navigieren Sie zum Bereich Vorgang.
- Dort ist zunächst „kein Vorgang“ angegeben.



6. Vorgänge bearbeiten

6.4 Vorgang einem Inventar zuordnen

- Tippen Sie auf das Feld, öffnet sich ein kleines Fenster. Dort wählen Sie ihren gewünschten Vorgang aus und tippen anschließend auf „Übernehmen“.



6. Vorgänge bearbeiten

6.4 Vorgang einem Inventar zuordnen

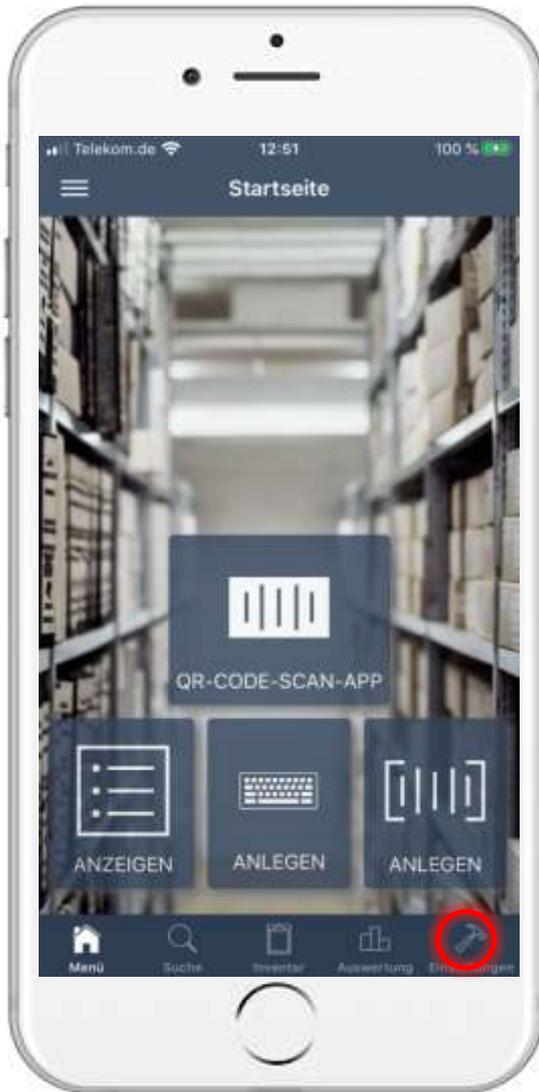
- Folgend können Sie optional eine Person und ein Kommentar angeben. Um dies zu bestätigen, tippen Sie anschließend auf „Vorgang übernehmen“.



6. Vorgänge bearbeiten

6.5 Vorgang bearbeiten

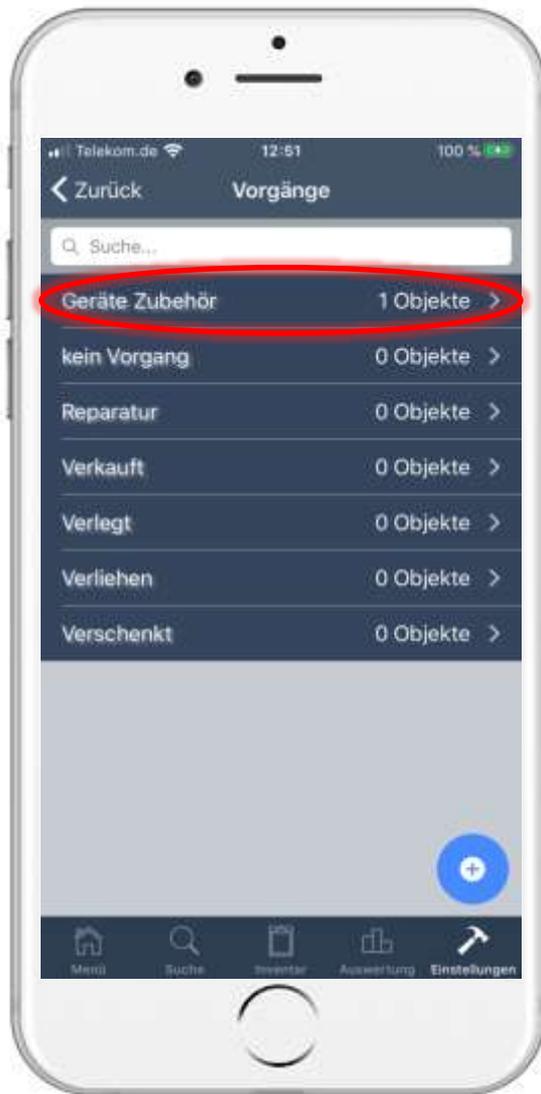
- Um einen Vorgang zu bearbeiten müssen Sie zunächst die Einstellungen öffnen.
- Anschließend navigieren Sie nach unten zu „Sonstiges“ und Tippen auf die Option „Vorgänge bearbeiten“.



6. Vorgänge bearbeiten

6.5 Vorgang bearbeiten

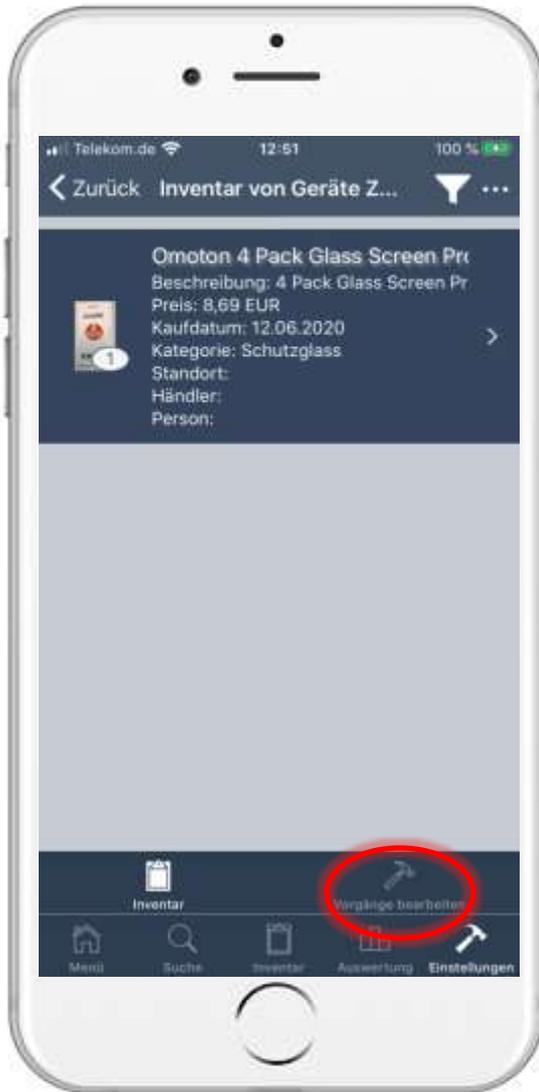
- Tippen Sie nun auf den zu bearbeitenden Vorgang. In unserem Beispiel wird der Vorgang „Geräte Zubehör“ ausgewählt.



6. Vorgänge bearbeiten

6.5 Vorgang bearbeiten

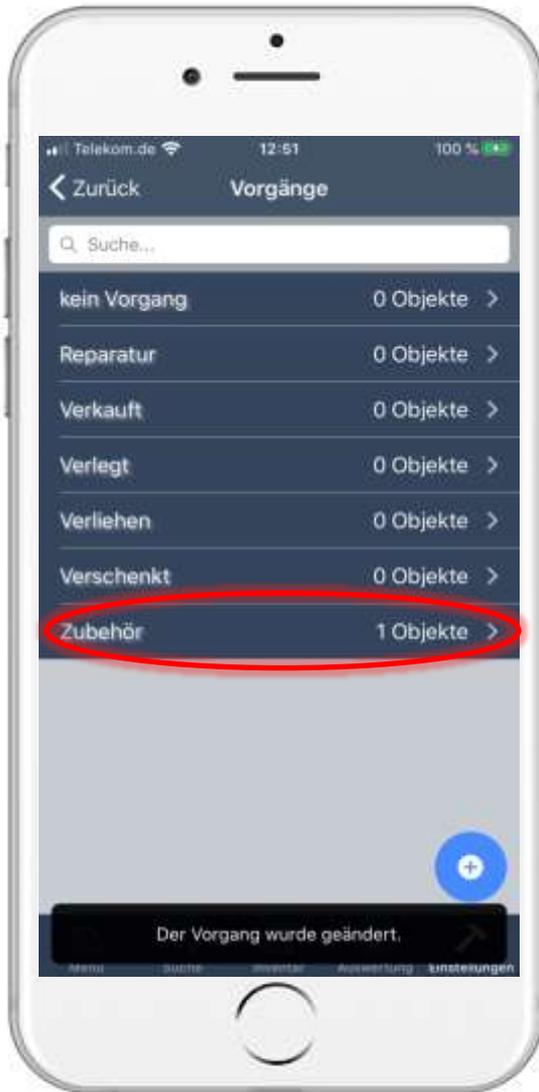
- Wählen Sie im unteren Bereich die Option „Vorgänge bearbeiten“.
- Dort können sie nun die Bezeichnung des Vorgangs anpassen. Zum bestätigen der Änderung tippen Sie auf „Speichern“.



6. Vorgänge bearbeiten

6.5 Vorgang bearbeiten

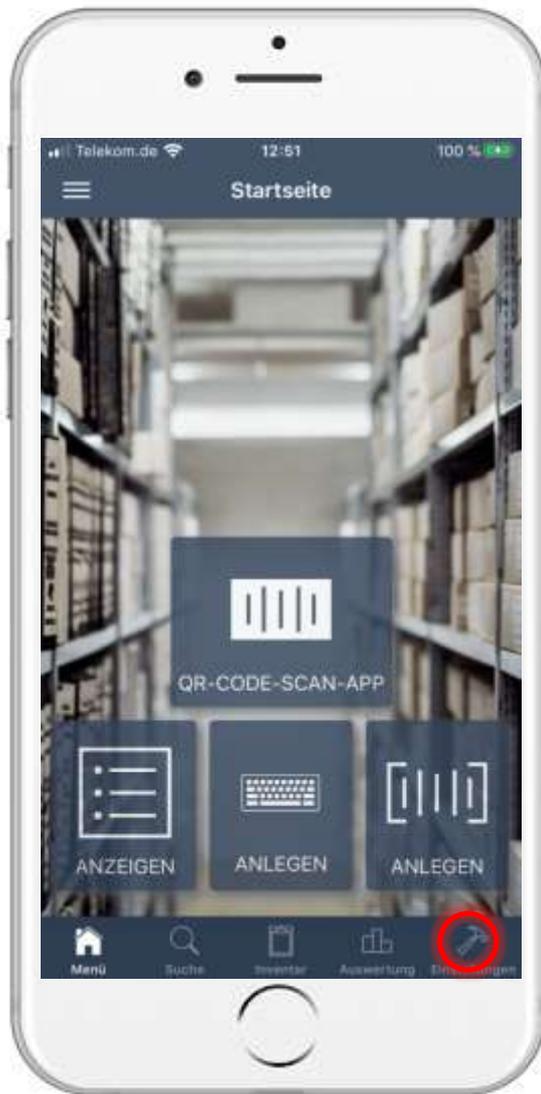
- Sobald Sie damit abgeschlossen haben, wird der Vorgang unter der neuen Bezeichnung aufgelistet.



6. Vorgänge bearbeiten

6.6 Vorgang löschen

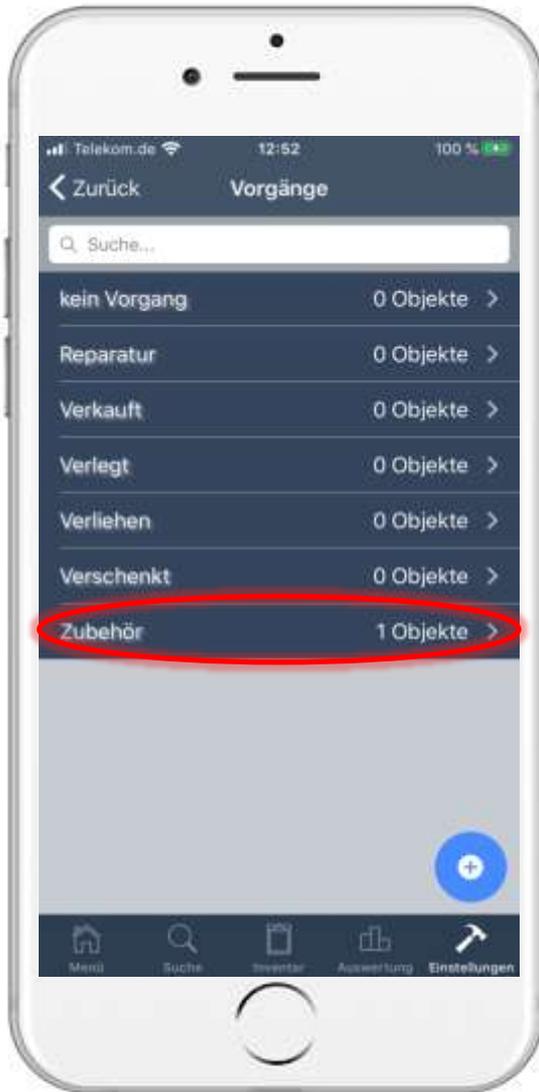
- Um einen Vorgang zu löschen öffnen Sie zunächst die Einstellungen.
- Anschließend navigieren nach unten zu „Sonstiges“ und tippen auf die Option „Vorgänge bearbeiten“.



6. Vorgänge bearbeiten

6.6 Vorgang löschen

- In unserem Beispiel wird der Vorgang „Zubehör“ verwendet.



6. Vorgänge bearbeiten

6.6 Vorgang löschen

- Anschließend wischen Sie den Vorgang von rechts nach links.
- Tippen Sie auf die nun sichtbare Option „Löschen“ um den Vorgang zu entfernen.



6. Vorgänge bearbeiten

6.6 Vorgang löschen

- Es wird sich eine Sicherheitsabfrage öffnen, welche Sie bestätigen müssen, um den Löschvorgang abzuschließen.
- Danach wird die Liste der Vorgänge erneut geöffnet. Dort wird der gelöschte Vorgang nun nicht mehr aufgelistet.



7. QR-Code für Standort 7.1 Standort öffnen

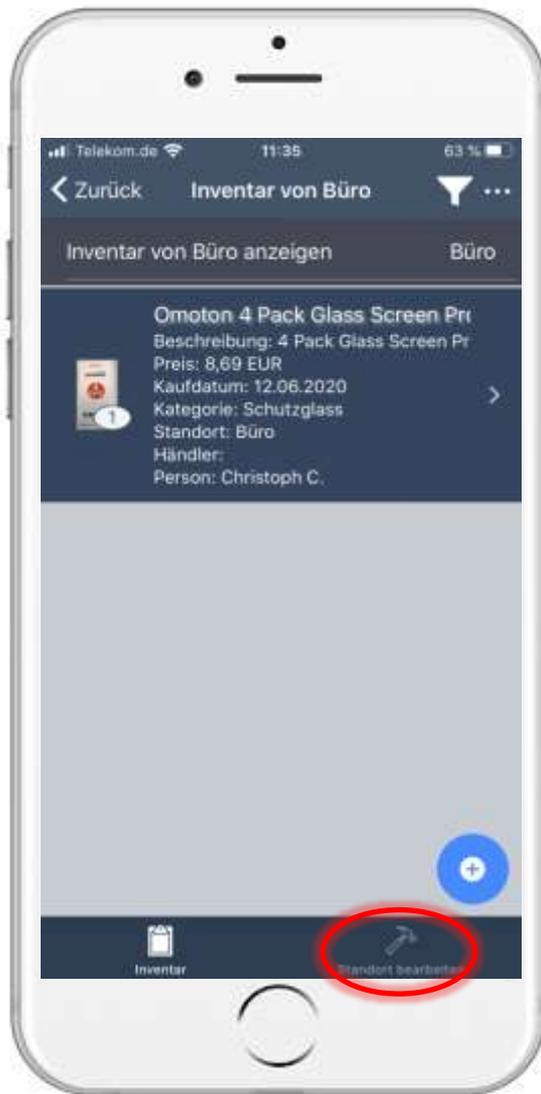
- Um einen QR-Code zu erzeugen müssen Sie zunächst ein Standort öffnen.



7. QR-Code für Standort

7.2 Standort bearbeiten

- Sobald sie ihren Standort geöffnet haben wählen Sie die Option „Standort bearbeiten“.



7. QR-Code für Standort

7.3 QR-Code Erzeugen

- Anschließend öffnet sich eine Seite, in welcher die Informationen des Standortes angepasst werden.
- Um ein QR-Code für diesen Standort zu erzeugen müssen Sie auf den dargestellten QR-Code tippen.



7. QR-Code für Standort

7.4 QR-Code Speichern

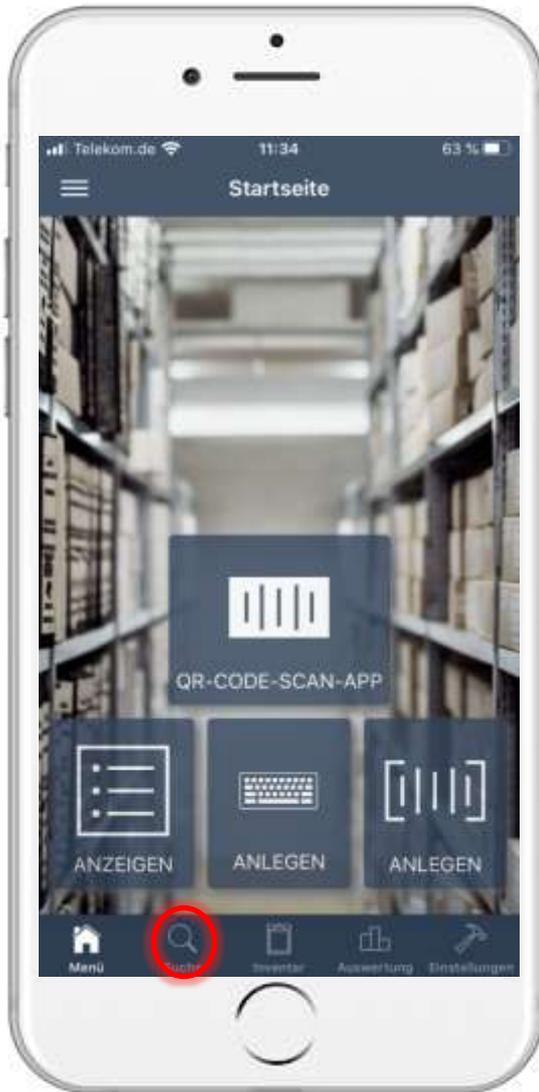
- Im folgenden Fenster wird ausgewählt, ob der QR-Code als Bild gespeichert, geteilt, gedruckt oder in Dateien gesichert wird.



7. QR-Code für Standort

7.5 QR-Code Scannen

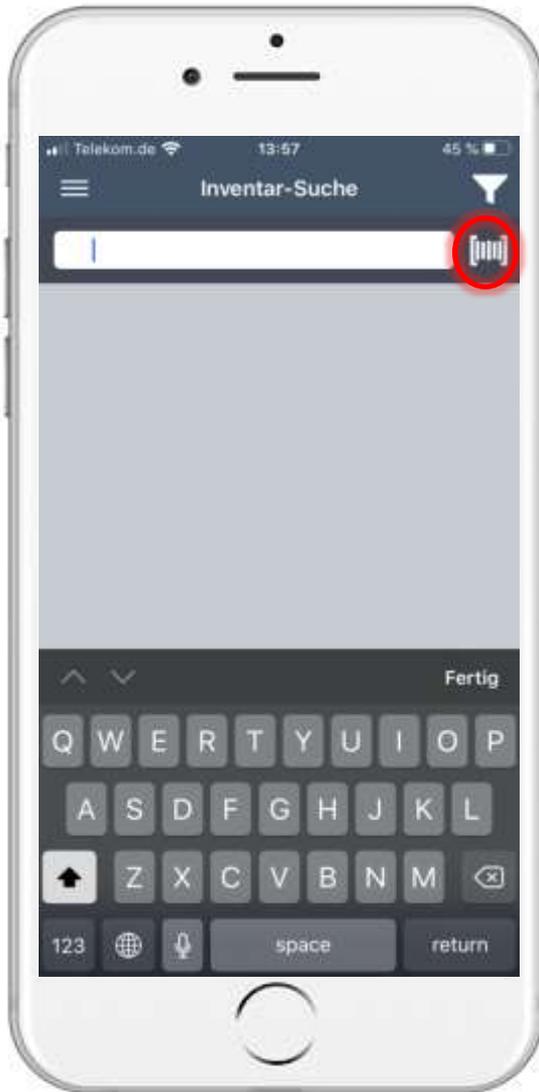
- Um den Standort QR-Code zu scannen, müssen Sie zunächst auf „Suche“ tippen.



7. QR-Code für Standort

7.5 QR-Code Scannen

- Anschließend öffnet sich eine neue Seite mit einem Suchfeld.
- Rechts des Suchfeldes befindet sich ein Button zum einscannen von QR-Codes.
- Diesen müssen Sie nun betätigen.



7. QR-Code für Standort

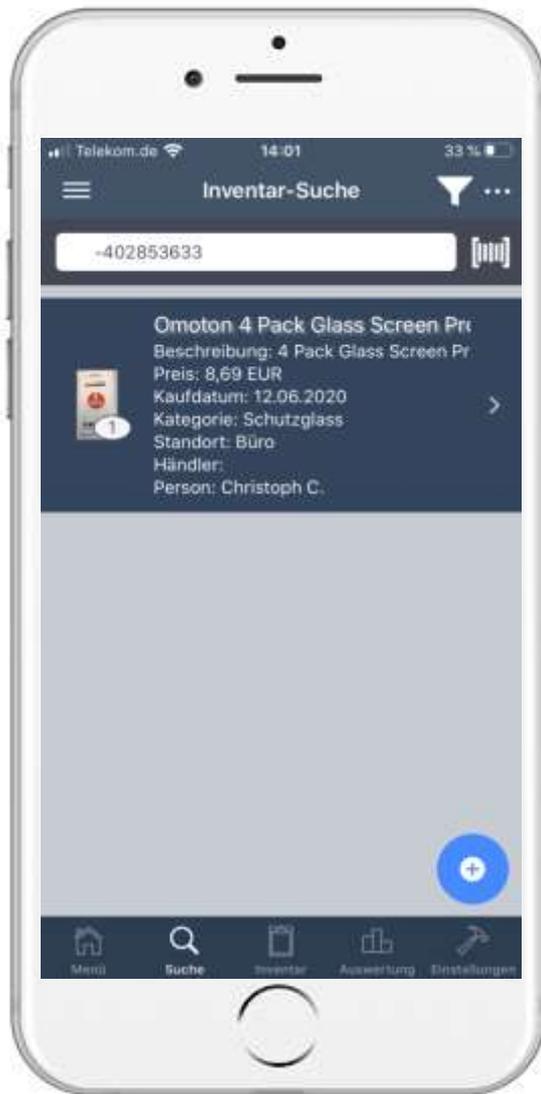
7.5 QR-Code Scannen

- Anschließend öffnet sich die Kamera, um den Standort QR-Code zu scannen.
- Zur Erkennung muss sich dieser im dargestellten Quadrat befinden.



7. QR-Code für Standort 7.5 QR-Code Scannen

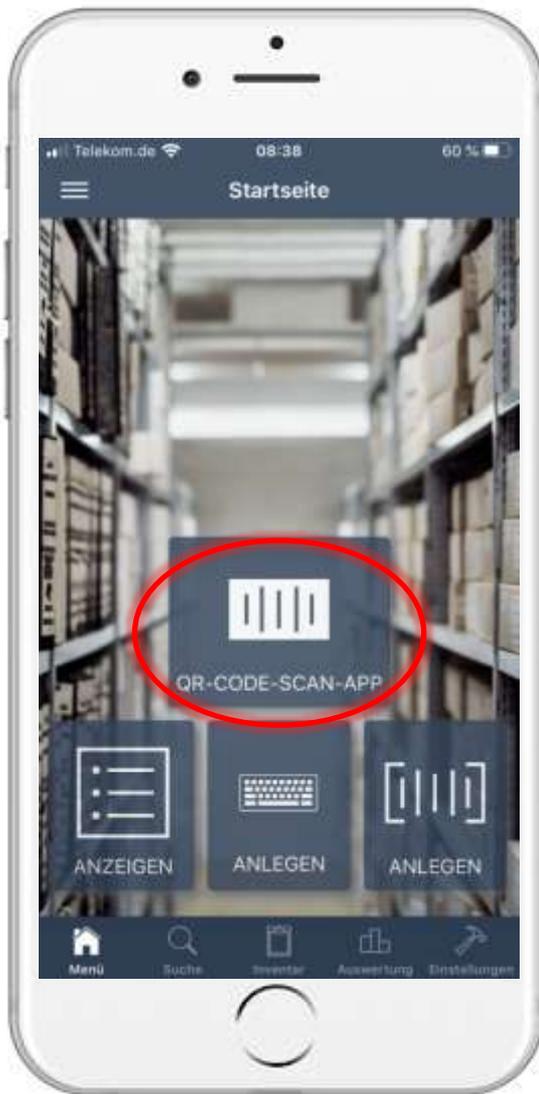
- Sobald der QR-Code gescannt wurde werden alle Inventare aufgelistet, die diesem Standort zugewiesen sind.



8. Inventar per Scan neuer Person zuordnen

8.1 QR-CODE-SCAN-APP öffnen

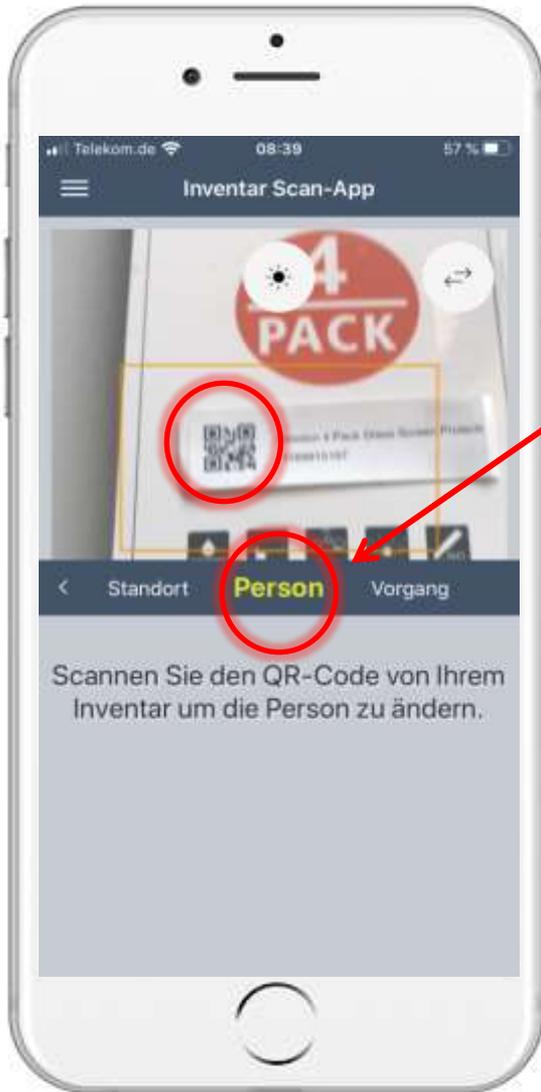
- Um eine Person zu einem Inventar zuzuordnen oder zu ändern, müssen Sie zunächst auf das Feld „QR-CODE-SCAN-APP“ tippen.



8. Inventar per Scan neuer Person zuordnen

8.2 QR-Code scannen

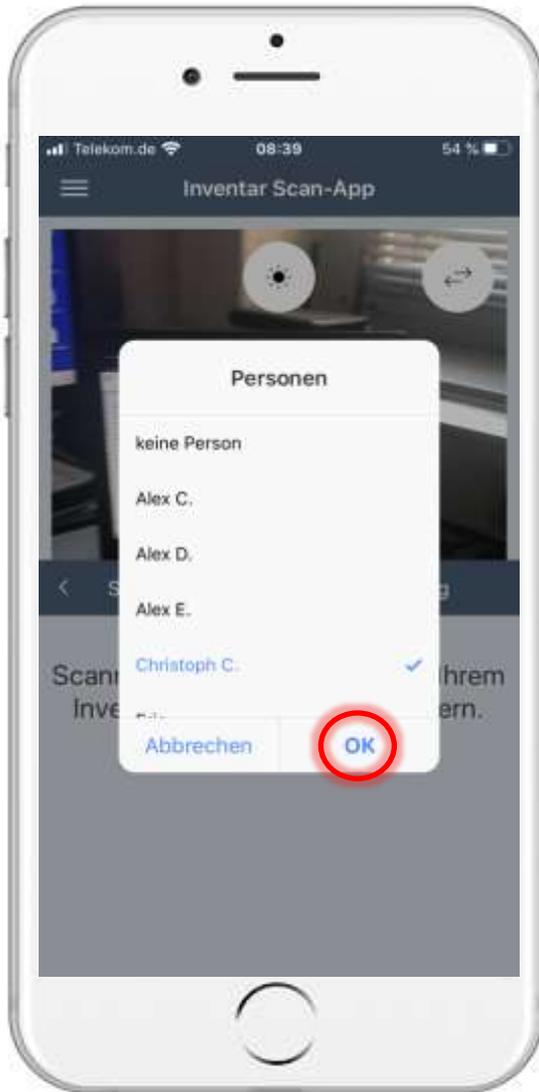
- Anschließend öffnet sich die Inventar Scan-App.
- Hier wischen Sie die dargestellte Auswahl zur Seite bis „Person“ ausgewählt ist.
- Nun scannen Sie den QR-Code ihres Inventars.



8. Inventar per Scan neuer Person zuordnen

8.3 Personen Zuordnung ändern

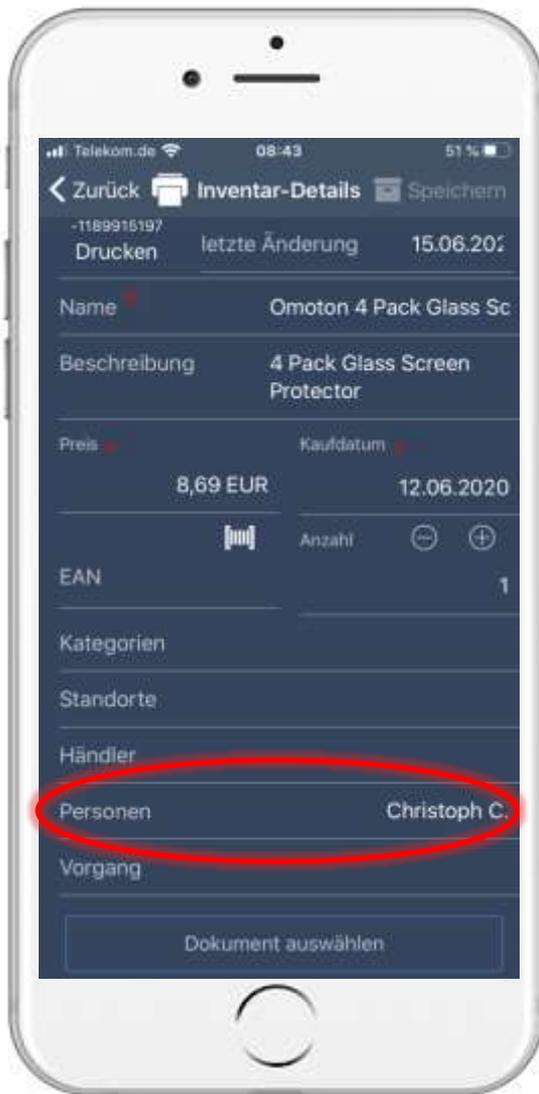
- Im Anschluss wählen Sie die Person aus, zu der Sie das Inventar zuordnen möchten. In unserem Beispiel wird Christoph C. gewählt.
- Tippen Sie auf „OK“ um die Änderung zu bestätigen.



8. Inventar per Scan neuer Person zuordnen

8.4 Personen Zuordnung überprüfen

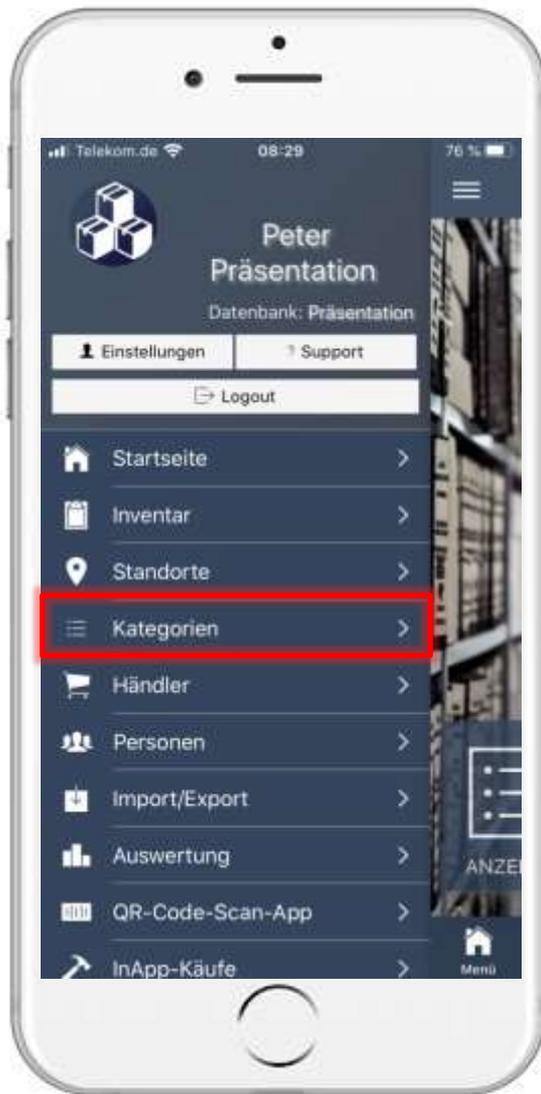
- Sie können in den Inventar-Details nun erkennen, dass das Inventar einer neuen Person zugeordnet wurde.



9. Verleihvorgang mit Bestätigung

9.1 Inventar Eintrag öffnen

- Um eine Kategorie zu öffnen, müssen Sie zunächst das Hauptmenü öffnen.
- Anschließend tippen Sie auf „Kategorien“.
- Der Weg über die Kategorie dient hier lediglich als Beispiel. Sie können ebenfalls einen anderen Weg verwenden, um zu den Inventar-Details zu gelangen.



9. Verleihvorgang mit Bestätigung

9.1 Inventar Eintrag öffnen

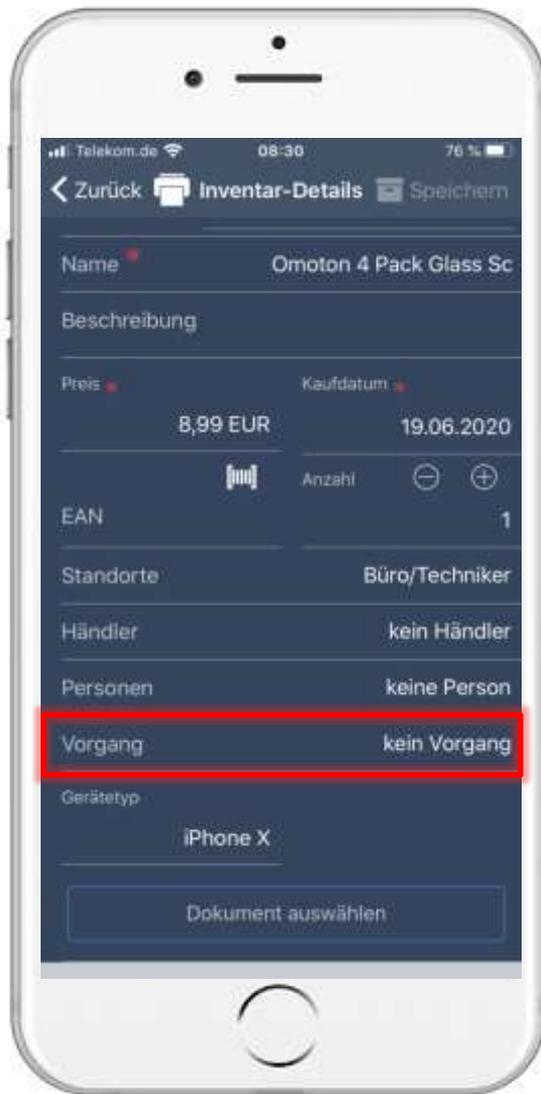
- Anschließend öffnet sich die Kategorie Übersicht.
- Hier tippen Sie auf die Kategorie in der sich das Inventar befindet, zu welchem Sie den Verleihvorgang ausführen möchten.



9. Verleihvorgang mit Bestätigung

9.2 Vorgang hinzufügen

- Nun werden die Inventare aufgelistet und Sie gelangen via tippen auf ein Inventar zu den jeweiligen Inventar-Details.
- Anschließend navigieren Sie zur Option „Vorgang“ und tippen auf diesen.



9. Verleihvorgang mit Bestätigung

9.2 Vorgang hinzufügen

- Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie **Verliehen** auswählen und auf **Übernehmen** tippen .



9. Verleihvorgang mit Bestätigung

9.3 Verleihvorgang Einstellen

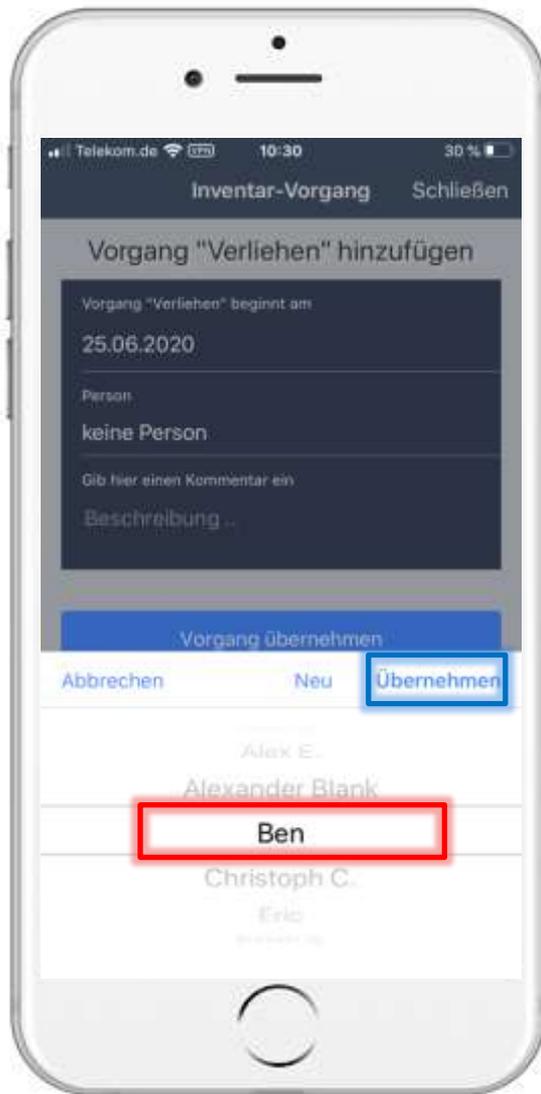
- Nun öffnet sich eine neue Seite, in welcher Details zum Vorgang festgelegt werden.
- Tippen Sie auf den Bereich **Person** um den Verleihvorgang einer Person zuzuordnen.



9. Verleihvorgang mit Bestätigung

9.3 Verleihvorgang Einstellen

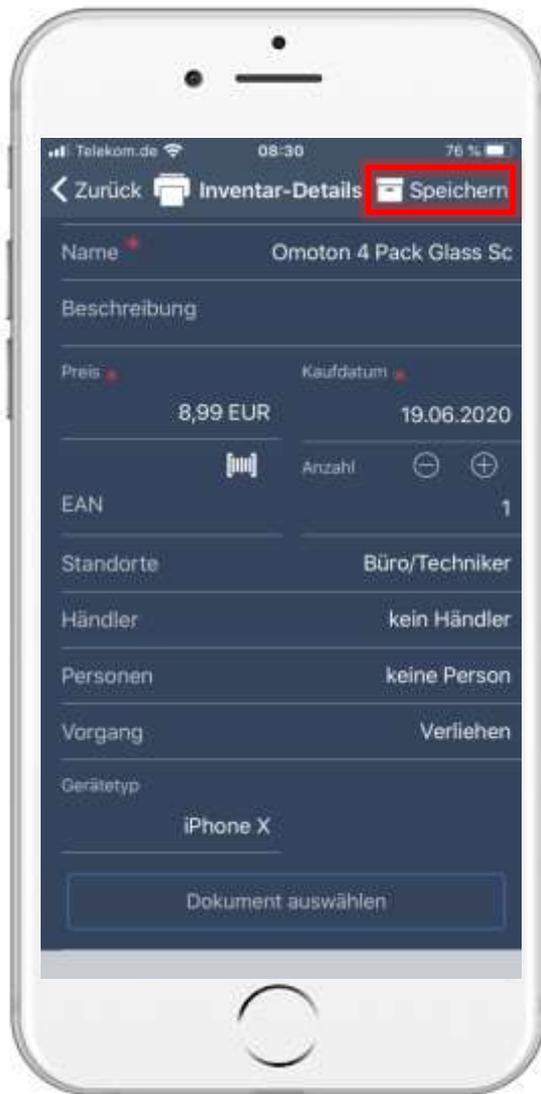
- Es öffnet sich nun ein neues Auswahlfenster.
- Hier wählen Sie die entsprechende **Person** aus, an die das Inventar verliehen wird. Die Auswahl beschränkt sich dabei auf im Inventar-Manager angelegte Personen. Es besteht ebenfalls die Möglichkeit in diesem Fenster eine neue Person anzulegen.
- Zur Bestätigung der Person tippen Sie auf **Übernehmen**.
- Um den Verleihvorgang abzuschließen, tippen Sie auf „Vorgang übernehmen“.



9. Verleihvorgang mit Bestätigung

9.3 Verleihvorgang Einstellen

- Sie gelangen nun zurück zu den Inventar-Details.
- Um die Änderungen am Inventar zu übernehmen, tippen Sie abschließend auf „Speichern“.



9. Verleihvorgang mit Bestätigung

9.4 Verleih Bestätigung

- Ist zu der Person der Sie den Gegenstand verleihen eine E-Mail Adresse hinterlegt, wird eine E-Mail an diese Adresse versendet.
- Mit dieser E-Mail wird der Verleihvorgang bestätigt.



9. Verleihvorgang mit Bestätigung

9.4 Verleih Bestätigung

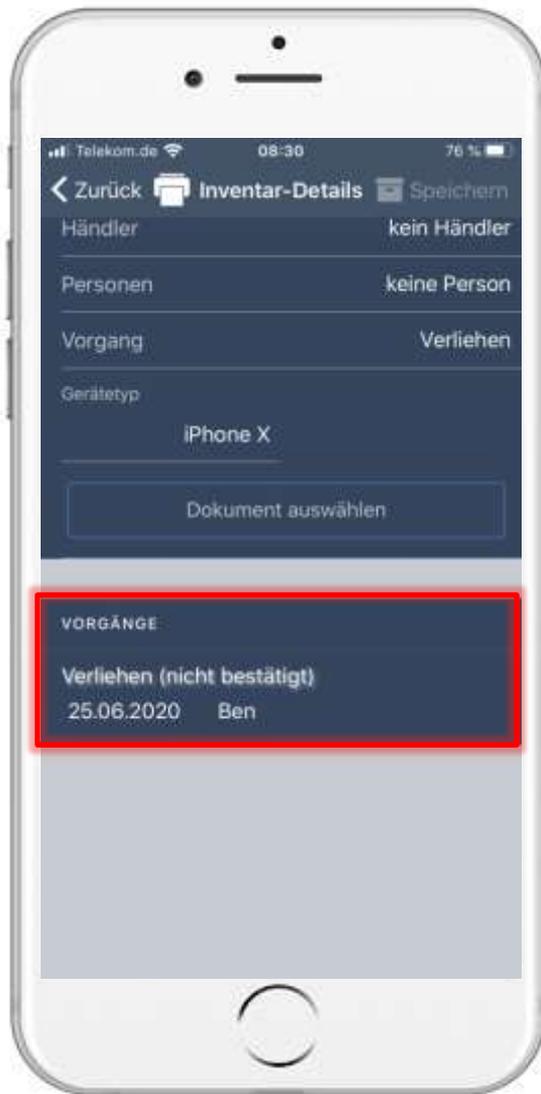
- Danach wird erneut das Inventar der Kategorie aufgelistet.
- Um den Status der Leihe zu kontrollieren, tippen Sie erneut auf das jeweilige Inventar.



9. Verleihvorgang mit Bestätigung

9.4 Verleih Bestätigung

- Anschließend navigieren Sie zu „Vorgänge“.
- In diesem Feld ist ersichtlich, wann die E-Mail und somit der Verleihvorgang bestätigt wurde.



9. Verleihvorgang mit Bestätigung

9.5 Verleih Rückgabe

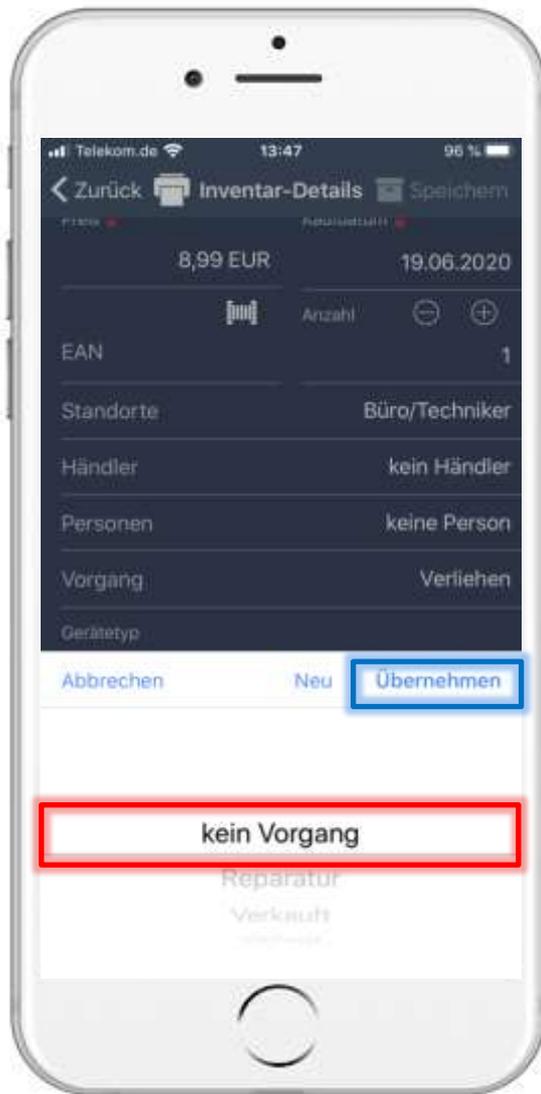
- Sobald Sie Ihren ausgeliehenen Gegenstand zurück erhalten, entfernen Sie den Verleihvorgang.
- Dazu öffnen Sie das entsprechende Inventar.
- Anschließend navigieren Sie zur Option „Vorgang“ und tippen auf diese.



9. Verleihvorgang mit Bestätigung

9.5 Verleih Rückgabe

- Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie den neuen Vorgang festlegen.
- Im unserem Beispiel wird das Inventar zurück gegeben und befindet sich nun in **keinem Vorgang**.
- Dies wird durch tippen auf **Übernehmen** bestätigt.



9. Verleihvorgang mit Bestätigung

9.5 Verleih Rückgabe

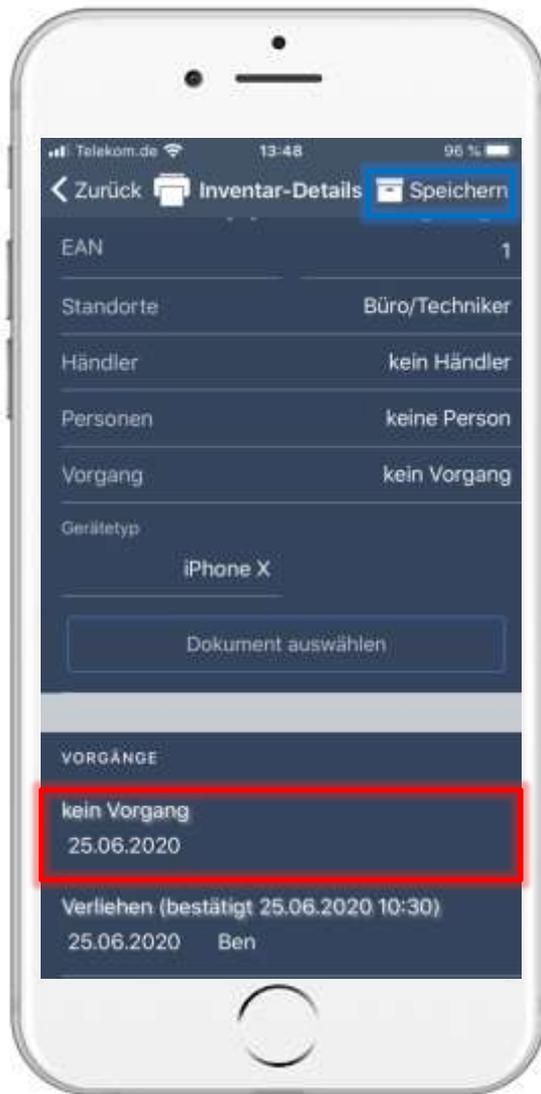
- Es öffnet sich eine neue Seite zum festlegen von Vorgangsdetails.
- Tippen Sie hier auf „Vorgang übernehmen“.



9. Verleihvorgang mit Bestätigung

9.5 Verleih Rückgabe

- Sie werden zurück zu den Inventar-Details navigiert.
- Dort sehen Sie unter dem Reiter „Vorgänge“ den Vorgangsverlauf, sowie den **neu festgelegten Vorgang**.
- Um die Änderungen zu übernehmen, tippen sie auf „Speichern“.



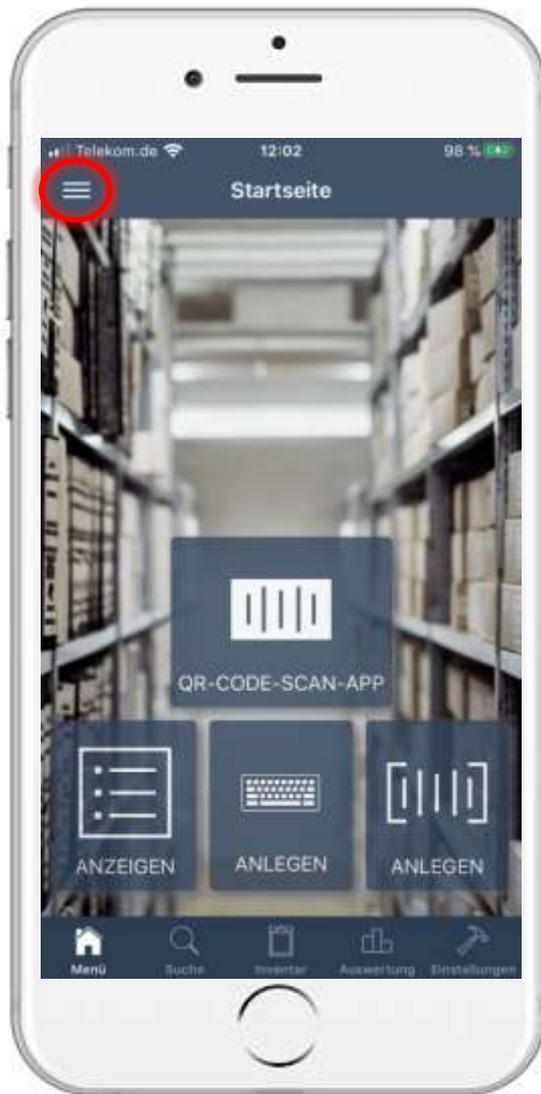
10. Kamera wechseln



Um die Frontkamera zu nutzen bzw. die Kamera zu wechseln, tippen sie auf das hier markierte Symbol.

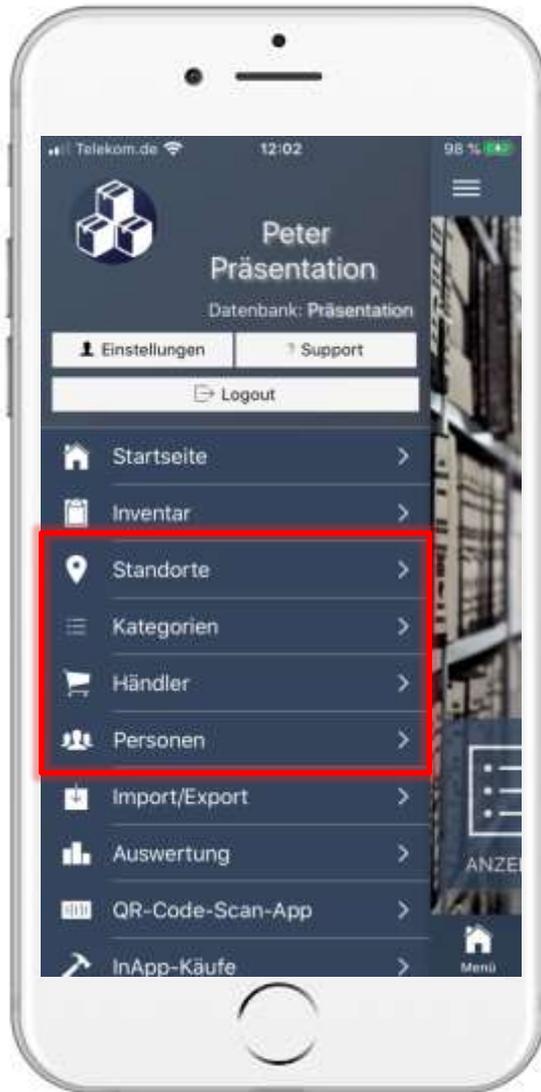
11. Anzeigen und sortieren von Inventaren in Standort, Kategorien, Händler und Person

- Um Inhalte von Standorten, Kategorien, Händlern und Personen anzuzeigen und zu sortieren, müssen Sie zunächst auf den Menübutton tippen.



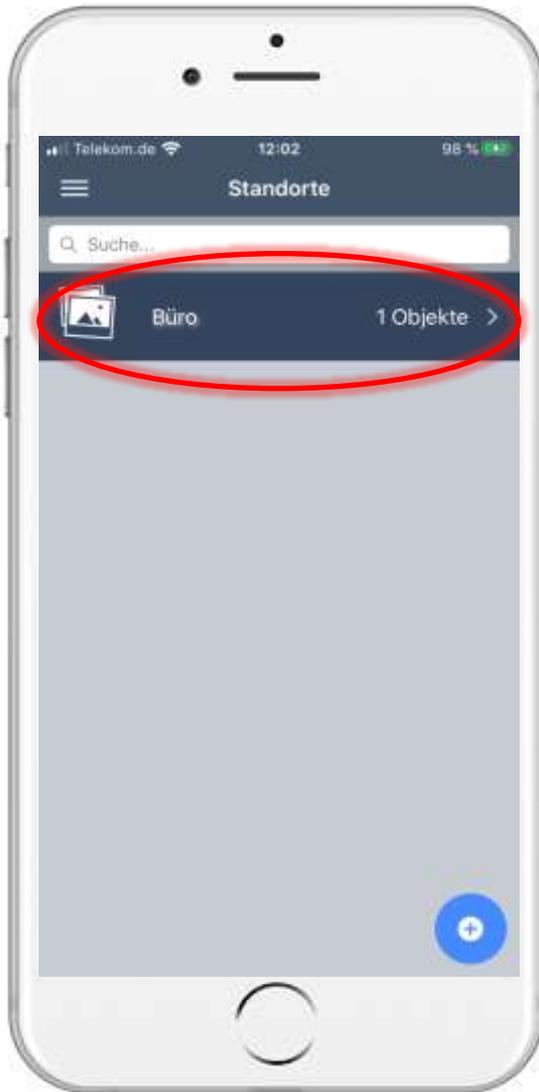
11. Anzeigen und sortieren von Inventaren in Standort, Kategorien, Händler und Person

- Anschließend öffnet sich das Hauptmenü
- Die folgenden Schritte der Anzeige und Sortierung sind in „Standorte“, „Kategorien“, „Händler“ und „Personen“ analog.
- Tippen sie auf die Option, zu welcher Sie das Inventar auflisten lassen möchten.
- In unserem Beispiel tippen wir auf „Standorte“

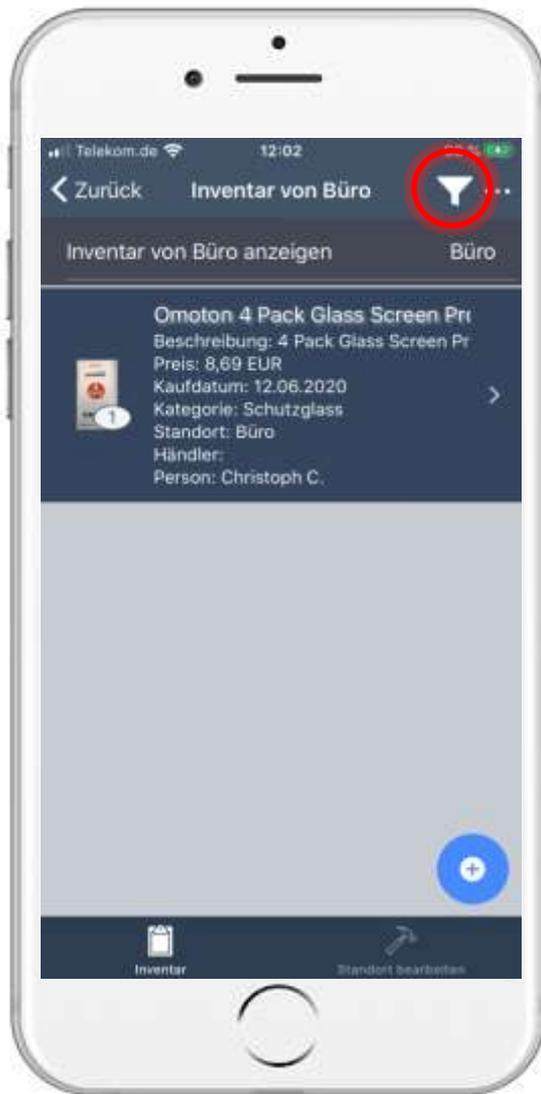


11. Anzeigen und sortieren von Inventaren in Standort, Kategorien, Händler und Person

- Nun werden (je nach gewählter Option) Ihre Standorte, Kategorien, Händler oder Personen angezeigt.
- Tippen Sie auf den Standort, die Kategorie, den Händler oder die Person von der Sie die zugeordneten Inventare auflisten lassen möchten.



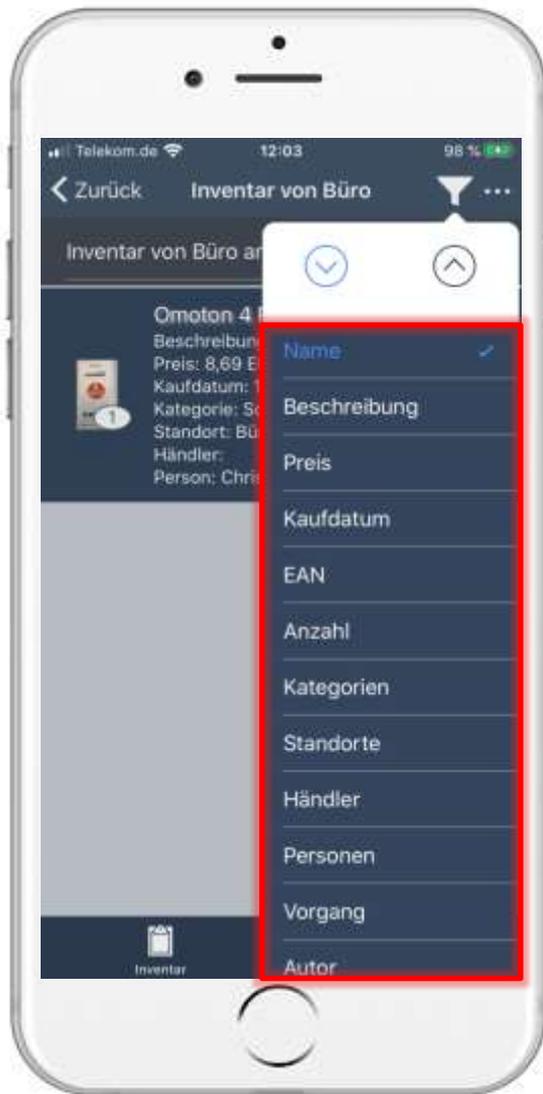
11. Anzeigen und sortieren von Inventaren in Standort, Kategorien, Händler und Person



- Anschließend werden die Inventare sofort aufgelistet.
- Um diese zu sortieren, tippen Sie auf das Filter-Symbol, wie im Bild links markiert.

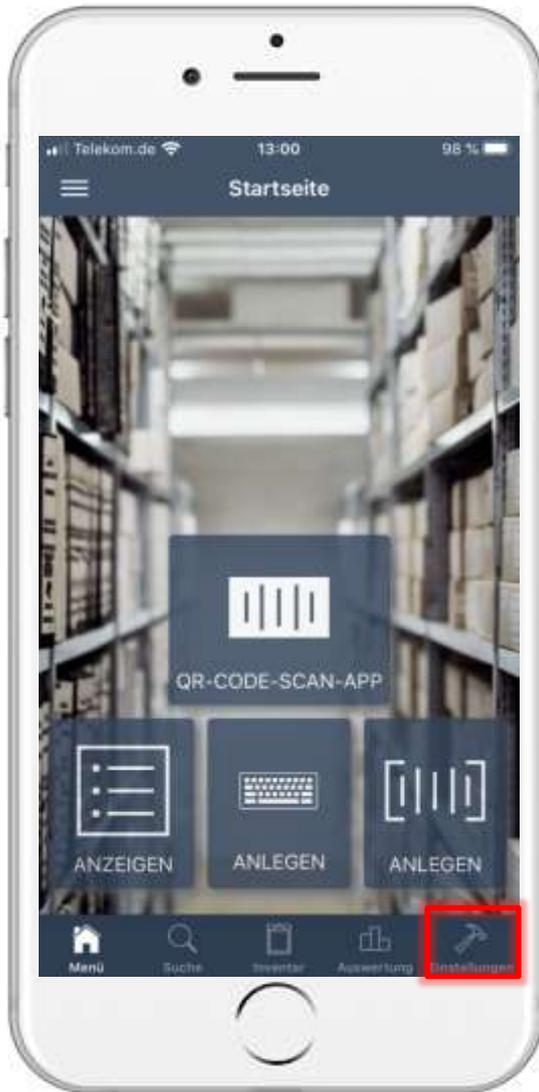
11. Anzeigen und sortieren von Inventaren in Standort, Kategorien, Händler und Person

- Nun öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie die Sortierkriterien festlegen können.



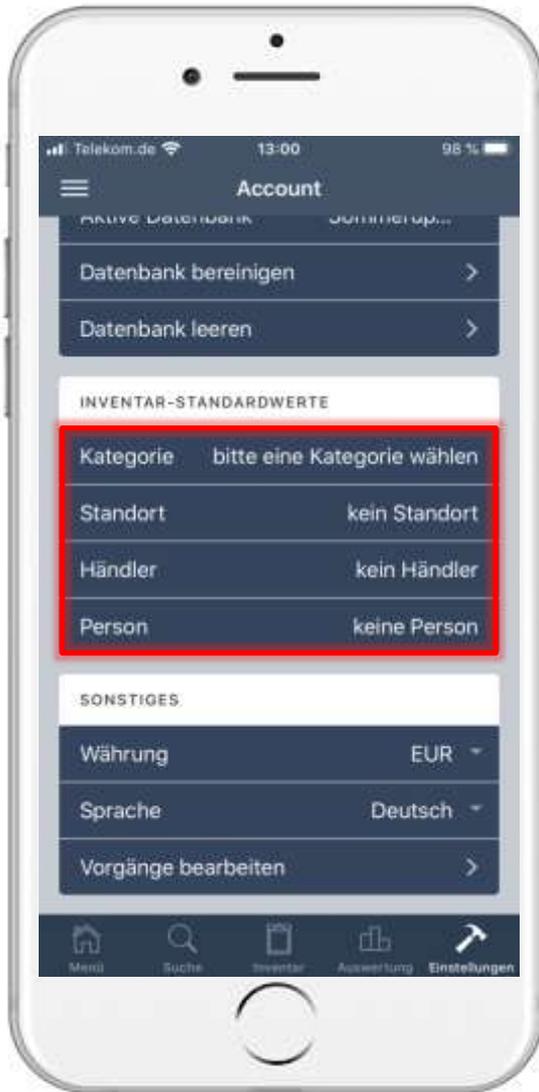
12. Standardeinstellungen

- Um die Standardeinstellungen für Standorte, Kategorien, Händler und Personen anzupassen, tippen Sie zunächst auf „Einstellungen“.
- Sobald sich die Einstellungen geöffnet haben, suchen Sie nach dem Reiter „Inventar-Standardwerte“.



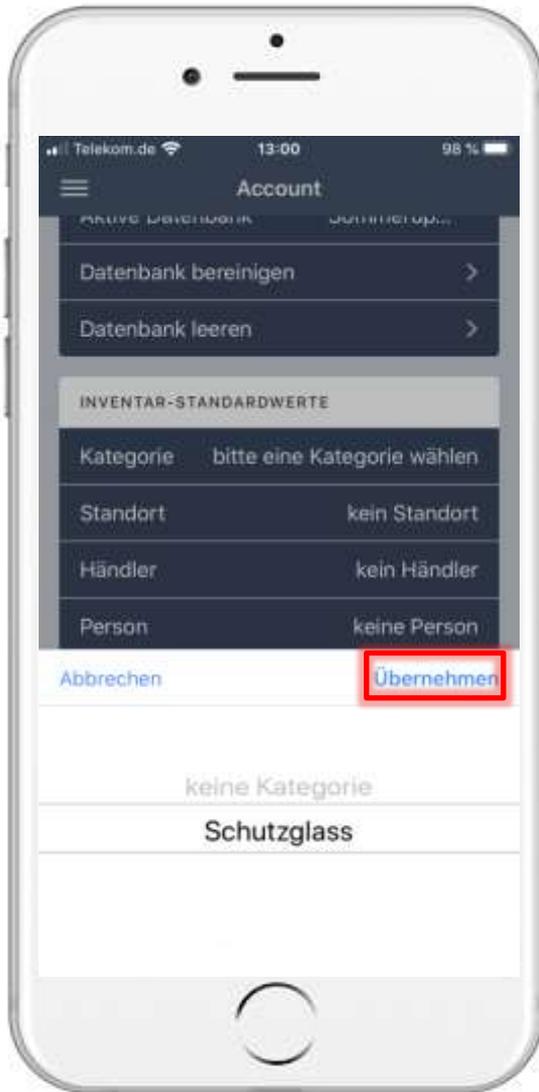
12. Standardeinstellungen

- Unter Inventar-Standardwerte, sehen Sie die entsprechende Option für Kategorie, Standort, Händler und Person.
- Sie ändern die Standardwerte indem Sie auf die jeweilige Option tippen.
- In unserem Beispiel wird der Standardwert für „Kategorie“ gesetzt.
- Das setzen des Wertes ist bei allen Optionen analog.



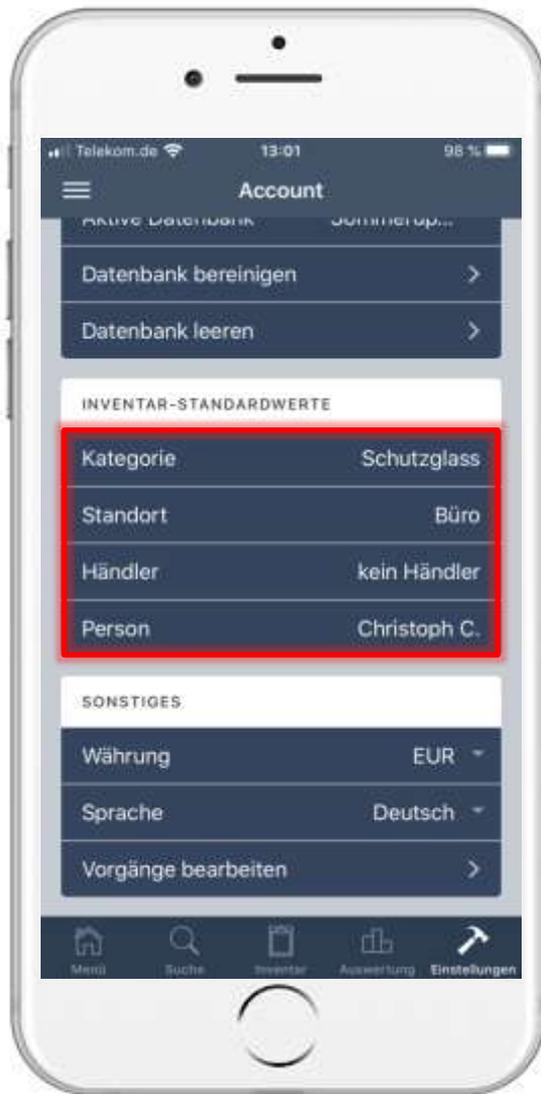
12. Standardeinstellungen

- Nachdem Sie auf „Kategorie“, „Standort“, „Händler“ oder „Person“ getippt haben, öffnet sich ein Fenster.
- In diesem Fenster wählen Sie Ihre Kategorie, Ihren Standort, Ihren Händler oder eine Person aus.
- Um die Auswahl zu Speichern, tippen Sie auf „Übernehmen“



12. Standardeinstellungen

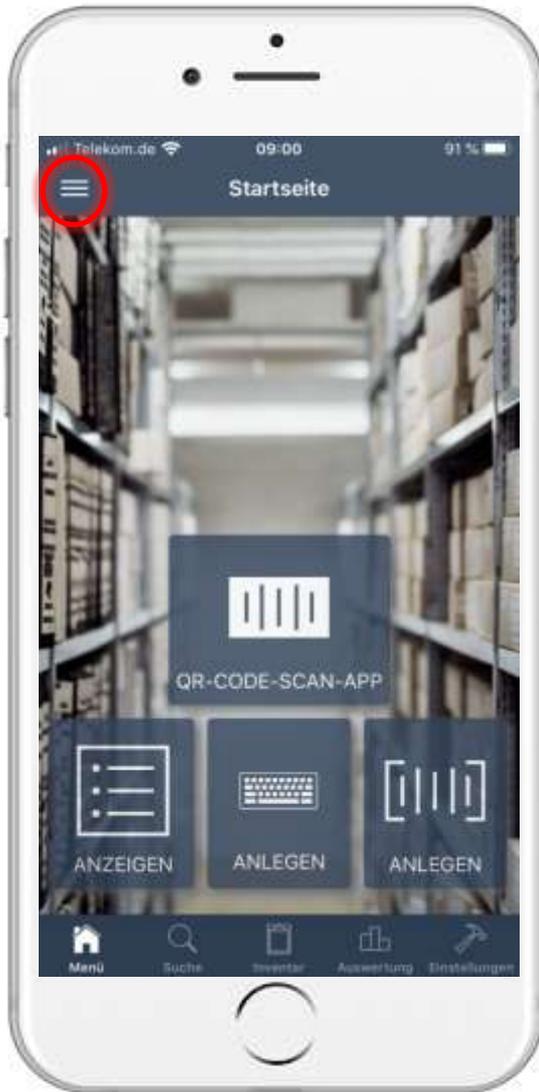
- Anschließend werden die von Ihnen festgelegten Standardwerte dargestellt.



13. Anzeigen von Inhalten in Standort-Unterordner

13.1 Standorte öffnen

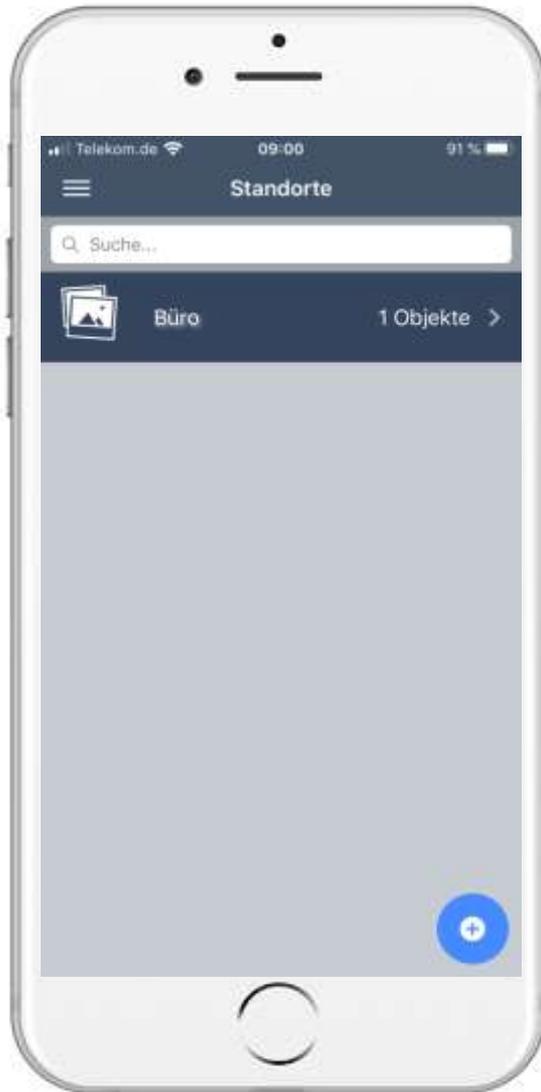
- Um einen Raum zu erstellen, müssen Sie zunächst auf den Hauptmenü-Button tippen.
- Sobald Sie sich im Hauptmenü befinden, tippen Sie auf „Standorte“.



13. Anzeigen von Inhalten in Standort-Unterordner

13.1 Standorte öffnen

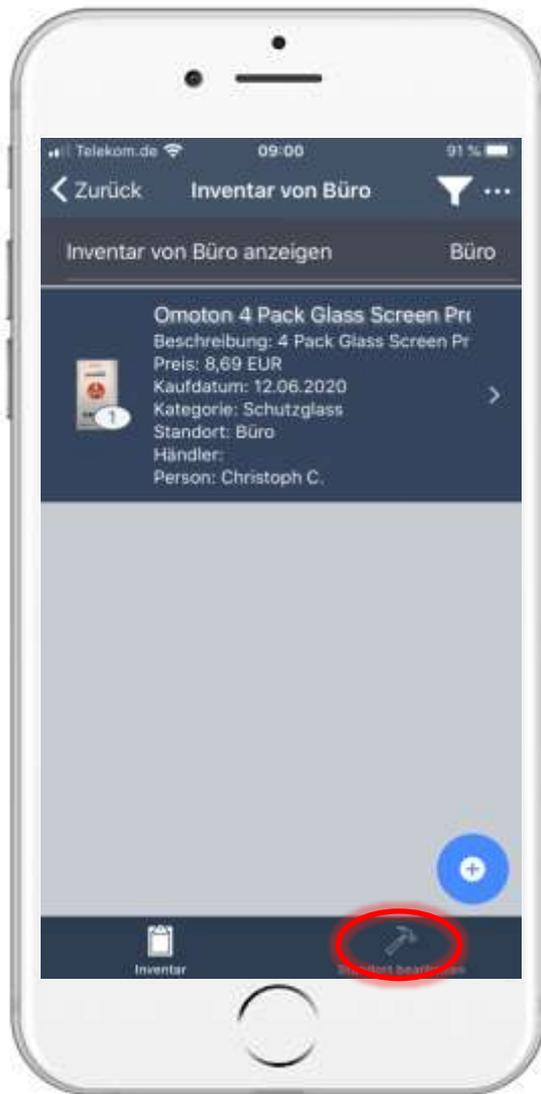
- Anschließend öffnet sich eine Seite mit Ihren erstellten Standorten.
- Tippen Sie hier auf den Standort, unter welchem ein neuer Raum erstellt werden soll.



13. Anzeigen von Inhalten in Standort-Unterordner

13.2 Standorte bearbeiten

- Nun werden zunächst sämtliche dem Standort zugehörigen Inventare aufgelistet.
- Um einen Raum zu erstellen, tippen Sie auf „Standort bearbeiten“.



13. Anzeigen von Inhalten in Standort-Unterordner

13.2 Standorte bearbeiten

- Anschließend öffnet sich eine Seite, in der Sie die Standort Stammdaten bearbeiten können.
- Um einen neuen Raum zu erstellen, tippen Sie auf das Plus, wie im Bild links markiert.



13. Anzeigen von Inhalten in Standort-Unterordner

13.2 Standorte bearbeiten

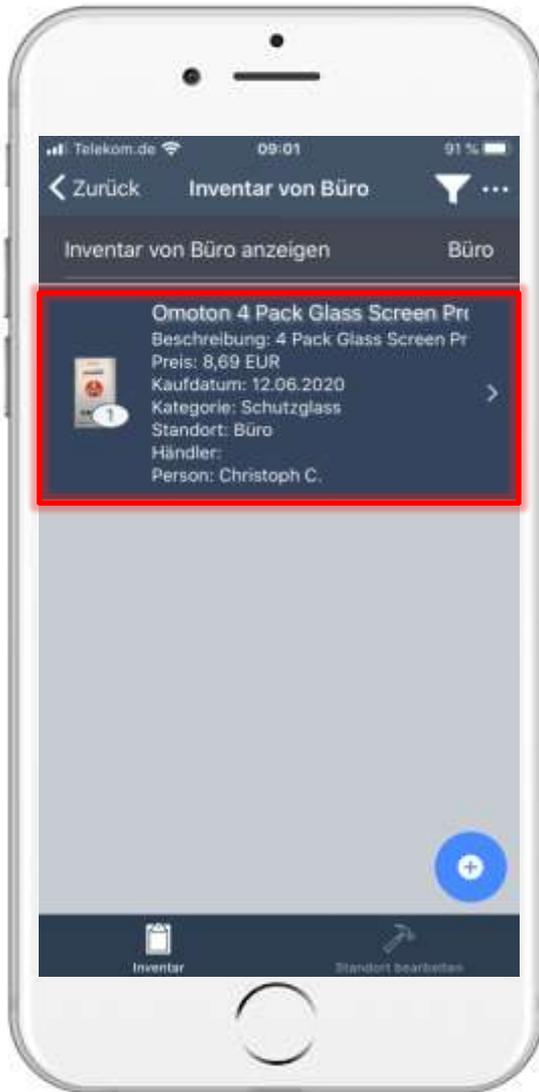
- Nun wurde ein neuer **Raum** erstellt. Diesem müssen Sie im **blau** markierten Bereich einen Namen zuweisen.
- Anschließend tippen Sie auf „Speichern“.



13. Anzeigen von Inhalten in Standort-Unterordner

13.3 Inventar einem Raum zuordnen

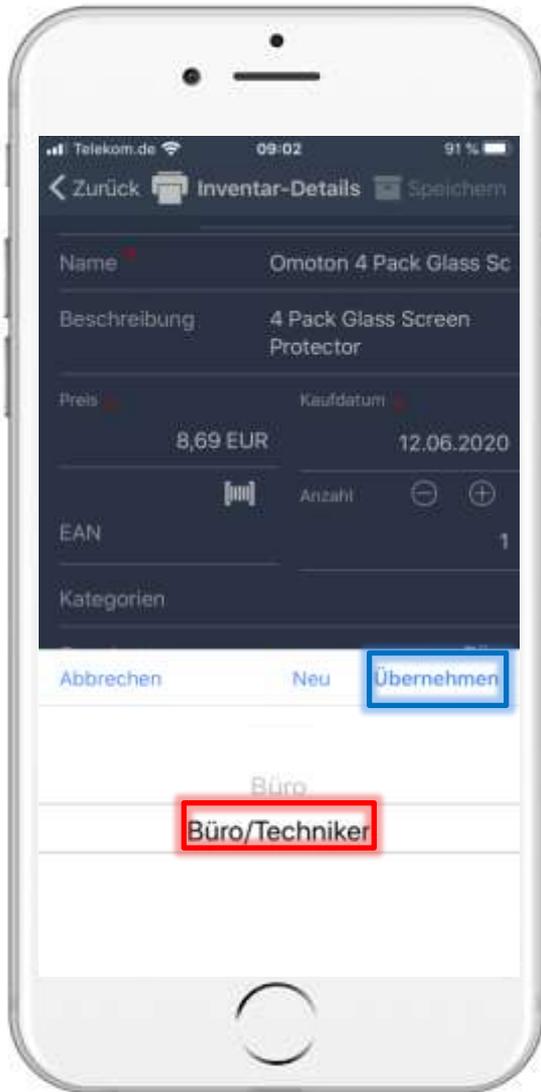
- Anschließend werden wieder die Inventar-Einträge, die zu diesen Standort gehören, angezeigt.
- Um einem Inventar-Eintrag den Unterordner zuzuweisen, öffnen Sie diesen.
- Nach öffnen der Inventar-Details, navigieren Sie zur Option „Standorte“ und tippen auf diese.



13. Anzeigen von Inhalten in Standort-Unterordner

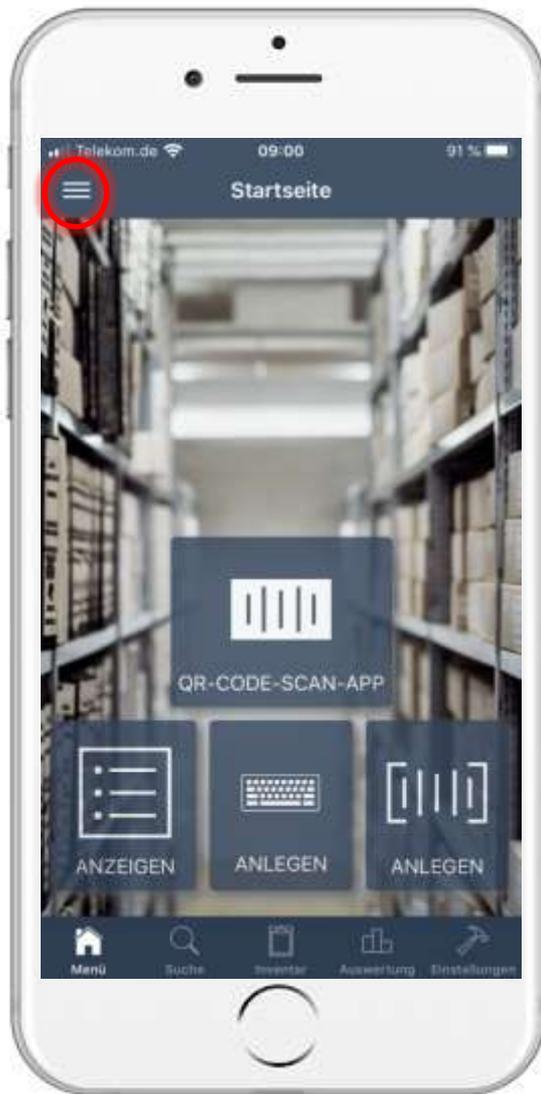
13.3 Inventar einem Raum zuordnen

- Anschließend öffnet sich ein Fenster.
- Hier wählen Sie ihren **Raum** aus und tippen auf **Übernehmen**.
- Um die Änderungen zu übernehmen tippen Sie auf „Speichern“.



13. Anzeigen von Inhalten in Standort-Unterordner

13.4 Anzeige von Inventar-Einträgen



- Um die Inventare eines Raumes anzuzeigen, müssen Sie zunächst auf den Hauptmenü-Button tippen.
- Sobald Sie sich im Hauptmenu befinden, tippen Sie die Option „Standorte“.

13. Anzeigen von Inhalten in Standort-Unterordner

13.4 Anzeige von Inventar-Einträgen

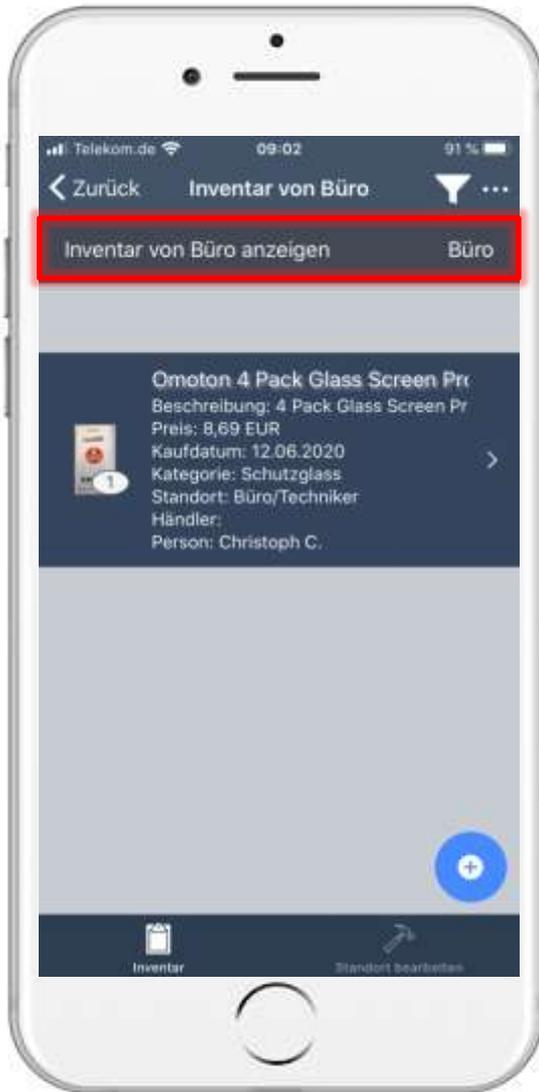


- Anschließend öffnet sich eine Seite mit Ihren erstellten Standorten.
- Tippen Sie auf den Standort, unter welchem sich der Raum mit den anzuzeigenden Inventaren befindet.

13. Anzeigen von Inhalten in Standort-Unterordner

13.4 Anzeige von Inventar-Einträgen

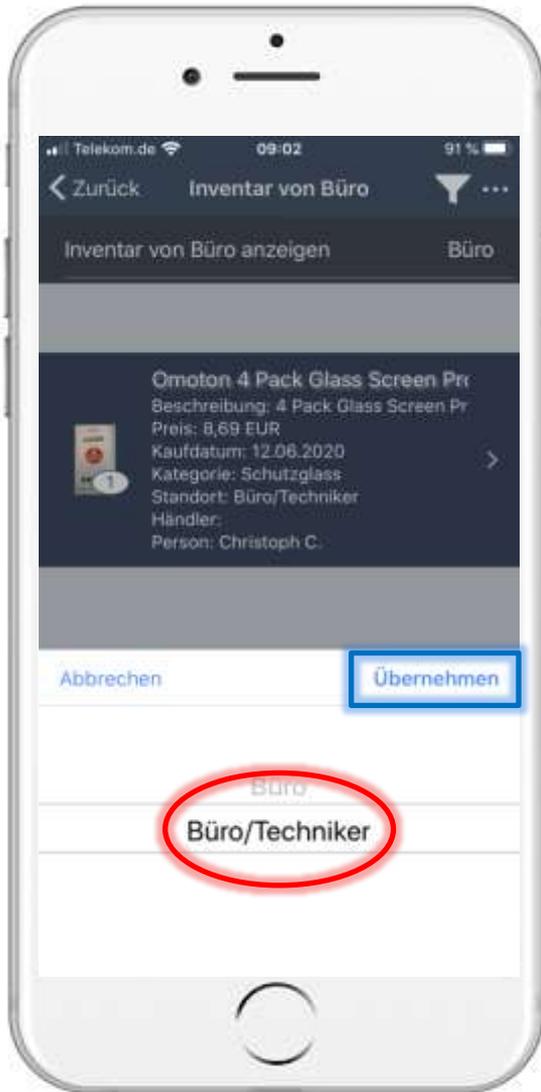
- Danach werden Ihre Inventare zu diesem Standort aufgelistet.
- Um die aufgelisteten Inventare auf einen speziellen Raum einzuschränken, tippen Sie auf den im Bild links markierten Bereich.



13. Anzeigen von Inhalten in Standort-Unterordner

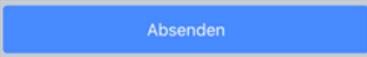
13.4 Anzeige von Inventar-Einträgen

- Nun öffnet sich ein kleines Fenster, in welchem Sie den gewünschten **Raum** auswählen.
- Um die Auswahl zu bestätigen, tippen Sie auf „Übernehmen“.



14. Wie können Sie uns kontaktieren?



- Tippen Sie auf den Button 
- Es öffnet sich ein Fenster.
- Im ersten Kästchen müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse eintragen
- Im zweiten Kästchen schreiben Sie Ihre Nachricht an den Support
- Tippen Sie auf , um den Vorgang abzuschließen