

# Benutzerhandbuch – Lieferantenverwaltung

## 2025

### Zweck & Ueberblick

- Verwaltet Lieferanten, zugehoerige Kontakte und Dateien (Preislisten sowie allgemeine Dokumente).
- Links: Lieferantenliste mit Suche. Rechts: Detailbereich mit Infos und Bearbeitungsfeldern.
- Admin-Funktionen (Anlegen, Bearbeiten, Hochladen, Loeschen) stehen nur nach Anmeldung zur Verfuegung.

### Voraussetzungen & Start

- Python 3, PyQt5 (siehe `requirements.txt`), Schreibrechte im Programmordner.
- Start: Konsole im Projektordner oeffnen → `python -m app.main` ausfuehren.
- Beim ersten Start werden Beispieldaten und der Admin-Benutzer angelegt.

### Admin-Anmeldung

- Standard-Zugang: Benutzername `admin`, Passwort `admin`.
- Toolbar: „Anmelden (Admin)“ → Daten eingeben → bestaetigen.
- Statusleiste zeigt Anmeldung sowie Lizenz- bzw. Trial-Status (Farbindikator).

### Lizenz & Trial

- Trial laeuft 14 Tage ab erstem Start; in dieser Zeit sind Admin-Funktionen erlaubt.
- Lizenz importieren: Toolbar → „Lizenz importieren“ → Lizenz-JSON auswaehlen.
- Indikator: Gruen = gueltige Lizenz, Gelb = Trial aktiv, Rot = Trial abgelaufen oder keine Lizenz.

### Passwort aendern

- Als Admin: Toolbar → „Passwort aendern“ → altes und neues Passwort eingeben → bestaetigen.

### Oberflaeche

- Links: Suchfeld (Name oder Kundennummer) und Liste aller Lieferanten.
- Rechts (scrollbar): Lieferanteninfo, Notizen, Zahlung, Lieferung, Kontakte, Aktuelle Dateien, Historie, Admin-Aktionen.
- Admin-Aktionen: Neuer Lieferant, Lieferant bearbeiten, Dateien hochladen, Aenderungen speichern.

### Theme

- Toolbar-Menue (?) → „Theme“ → „Dunkel“ oder „Hell“. Die Wahl wird gespeichert.

## Lieferanten ansehen

- Links einen Lieferanten anklicken → rechts erscheinen Stammdaten, Kontakte, Dateien und Historie.
- Hinterlegte Webseiten sind als Link anklickbar.

## Notizen, Zahlung, Lieferung bearbeiten

- Nur als Admin: Felder ausfuellen. Autosave startet nach kurzer Pause.
- Manuell speichern ueber „Aenderungen speichern“.

## Kontakte verwalten

- Admin → „Neu“ (Pflichtfeld: Name; optional Telefon, E-Mail, Rolle, Notiz).
- Bearbeiten: Kontaktzeile auswaehlen → „Bearbeiten“.
- Loeschen: Kontaktzeile auswaehlen → „Loeschen“ → bestaetigen.

## Lieferanten anlegen oder bearbeiten

- Neu: „Neuer Lieferant“ → Name (Pflicht) und optionale Felder ausfuellen → OK.
- Bearbeiten: Lieferant auswaehlen → „Lieferant bearbeiten“ → anpassen → speichern.

## Dateien hochladen

- Voraussetzung: Lieferant gewaehlt, Admin angemeldet.
- „Dateien hochladen“ → Typ waehlen (Allgemein, Einkauf, Verkauf) → Dateien auswaehlen.
- „Gueltig ab“ setzen; „Flag/Label“ ist Pflicht (z. B. „Standard“, „2025-Q1“).
- Die neueste Datei pro Typ+Label erscheint in „Aktuelle Dateien“.

## Aktuelle Dateien

- Tabelle zeigt Typ, Label, Dateiname, „Gueltig ab“, „Hochgeladen“, Oeffnen-/Loeschen-Buttons.
- Filtern nach Typ moeglich; jede Zeile laesst sich oeffnen oder loeschen.

## Historie

- Alle Dateien pro Lieferant mit Datum, Label und Typ.
- Doppelklick oeffnet die Datei; „Auswahl loeschen“ entfernt markierte Eintraege (Admin).

## Backup & Restore

- Backup: Toolbar-Menue → „Backup (Datenordner)“ → ZIP speichern.
- Restore: Toolbar-Menue → „Restore (Datenordner)“ → ZIP waehlen → Warnung bestaetigen → Anwendung neu starten.
- „Daten exportieren“ / „Daten importieren“ fuehren dieselben Dialoge aus.

## Lizenzstatus ablesen

- Gruen = gueltige Lizenz, Gelb = Trial aktiv, Rot = Trial abgelaufen oder keine Lizenz.
- Text zeigt Lizenzinhaber und ggf. Ablaufdatum oder verbleibende Trial-Tage.

## Fehlermeldungen

- „Keine Berechtigung“: Nicht als Admin angemeldet oder Lizenz/Trial gesperrt.
- „Bitte waehle einen Lieferanten“: Vorher links einen Lieferanten auswaehlen.
- „Bitte ein Label angeben“: Upload ohne Label → Label eintragen.
- „Datei nicht mehr vorhanden“: Pfad existiert nicht → Datei neu hochladen oder Backup nutzen.

## Schnellanleitung

- Start → optional Theme waehlen.
- Admin anmelden: admin/admin.
- Lieferant auswaehlen → Felder bearbeiten → Autosave oder „Aenderungen speichern“.
- Kontakte pflegen; Dateien hochladen (Typ, „Gueltig ab“, Label Pflicht).
- Aktuelle Dateien oeffnen/loeschen, Historie pruefen, regelmaessig Backup erstellen.