

Die Dokumentenverwaltung

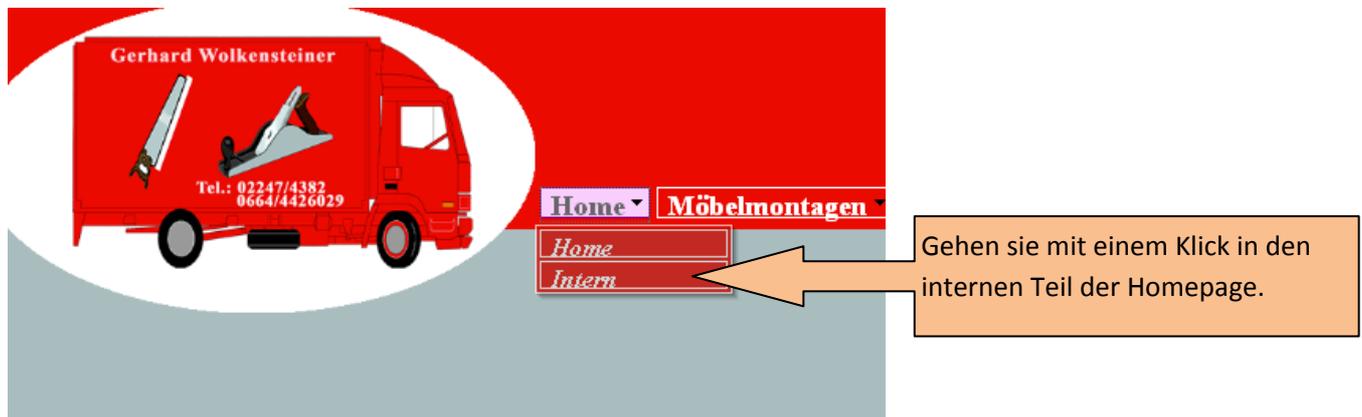
Dieser Abschnitt beschreibt die Verwaltung, Bereitstellung und das Hochladen von Dokumenten.

Wird in diesem Abschnitt von Dokumenten gesprochen, so sind damit Textfiles im PDF-Format gemeint. Natürlich können sie auch Dateien in anderen Formaten auf den Server hochladen und dort gewissermaßen zur Sicherung ablegen. Speicherplatz genug haben sie ja. Bewahren sie bitte nur immer die Übersicht über ihre auf dem Server gespeicherten Dokumente.

Wie sie Dateien im PDF - Format erzeugen können, ist nicht Gegenstand dieses Handbuches, da es zu viele Möglichkeiten gibt diese zu erzeugen, um sie hier erschöpfend behandeln zu können. Der Vollständigkeit halber möchte ich hier nur Simon Tools oder Adobe Acrobat Professional erwähnen. Diese Aufzählung ist bei weitem nicht vollständig, es gibt noch viel mehr von diesen Tools.

Anmeldung bei der Datenbank

Zuerst müssen sie sich bei der Datenbank anmelden. Dazu verfahren sie, wie in den folgenden Bildern beschrieben.





Klicken sie hier auf zurück, aus welchem Grunde auch immer, müssen sie wieder von Vorne mit der Anmeldung beginnen. Sie melden sich also hier bei der Datenbank an.



Wenn sie diesen Bildschirm sehen, haben sie sich erfolgreich angemeldet.

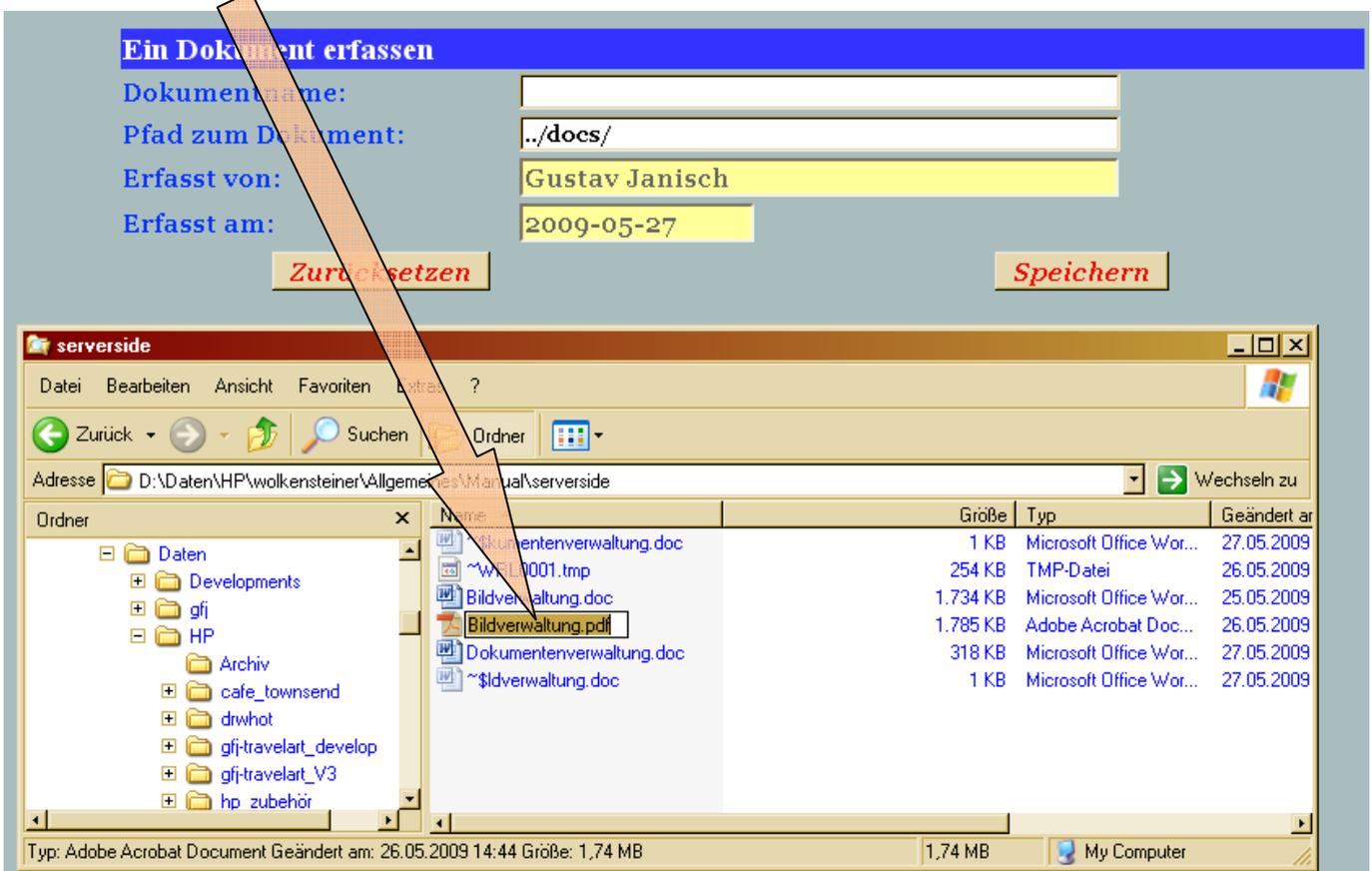
Ein Dokument bereitstellen



Wie schon in der Bildverwaltung beschrieben, müssen sie als erstes die Dokumentdaten erfassen, bevor das Dokument von der Applikation verwendet werden kann. Nach erfolgreicher Anmeldung wählen sie also den Menüpunkt Verwaltung → Dokumente → Neues Dokument.

Es öffnet sich dann das Formular „Ein Dokument erfassen“. Um einfach und komfortabel die erforderlichen Felder „Dokumentname“ und „Pfad zum Dokument“ mit Inhalt zu befüllen, öffnen sie den Windows-Explorer und navigieren zu dem Ordner, der das fertige Dokument enthält. Dort markieren sie die entsprechende Datei

mit einem Klick, mit einem zweiten Klick (alternativ: F2) markieren sie den Dateinamen und kopieren diesen mit Strg+C in den Zwischenspeicher.



Ein Dokument erfassen

Dokumentname:

Pfad zum Dokument:

Erfasst von:

Erfasst am:

Mit Strg+V fügen sie den Dateinamen aus dem Windows – Explorer in die beiden Felder ein. In unserem Beispiel stellen wir das fertige Manual für die Bildverwaltung auf dem Server zur Verfügung. Hier ist der Dateiname gleich der Dokumentname. Im Feld „Pfad zum Dokument“ muß der schon vorhandene Eintrag „../docs/“ erhalten

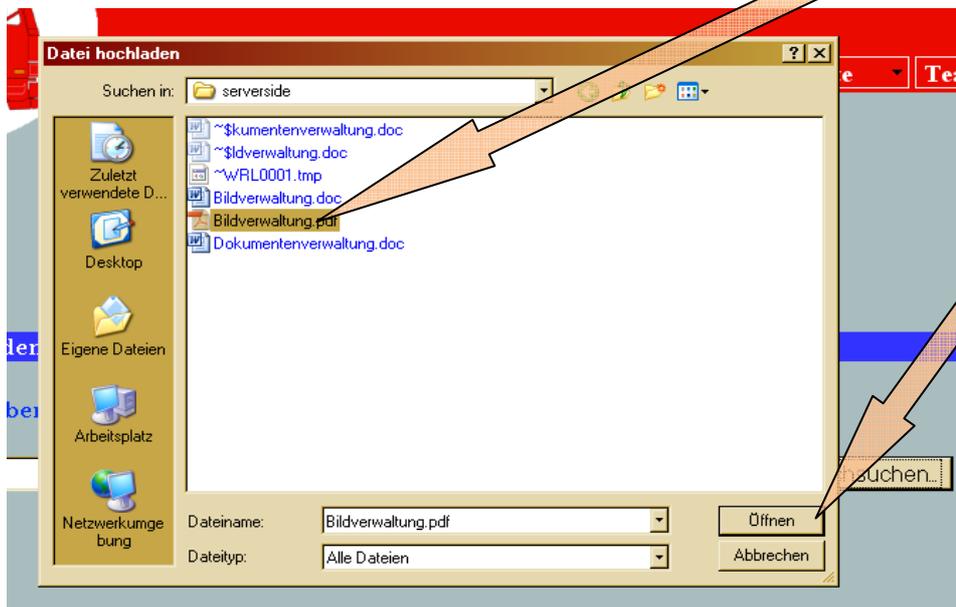
bleiben.

Das sind die Daten, welche die Applikation benötigt, um das später hochgeladene Dokument verwenden zu können. Mit einem Klick auf „Speichern“ speichern sie die eingegebenen Daten und verzweigen in das Formular „Ein Dokument auf den Server hochladen“.

Ein Dokument auf den Server hochladen

Übertrage diese Datei:

Öffnen sie mit einem Klick auf „Durchsuchen“ den Windows-Explorer, wie im folgenden Bild dargestellt, markieren sie dort die hochzuladende Datei und klicken sie im Windows-Explorer auf „Öffnen“.



Ein Dokument auf den Server hochladen

Übertrage diese Datei:

Hier sehen sie die Folgen ihres Tuns. Der lokale Pfad zu der gewünschten Datei steht im Formular. Mit einem Klick auf „Hochladen“ wird die Datei auf den Server kopiert und im Verzeichnis „Docs“ abgelegt.

Uploadbestätigung

Die Datei ist passend und wurde erfolgreich hochgeladen.
Vorgangsinfo:
Array
(
 [userfile] => Array
 (
 [name] => Bildverwaltung.pdf
 [type] => application/pdf
 [tmp_name] => /tmp/phpy9uYim
 [error] => 0
 [size] => 1827245
)
)

Fertig **Andere Datei hochladen**

Ist der Datei-Upload erledigt, sehen sie 5 Sekunden lang das Formular „Uploadbestätigung“. 5 Sekunden haben sie auch Zeit, sich für einem zweiten Datei-Upload zu entscheiden oder abzuwarten, was jetzt weiter passiert.

Datum (zum Lesen hier klicken)	Dokument (zum Bearbeiten hier klicken)	Erfasst von	Gelöscht am
2009-05-27	Bildverwaltung.pdf	Gustav Janisch	0000-00-00
2009-03-02	AGB Möbelmontage	Gustav Janisch	0000-00-00
2009-03-02	AGB Übersiedlungen	Gustav Janisch	0000-00-00
2009-02-24	AGB Transporte	Gustav Janisch	0000-00-00

Sie haben sich für's Abwarten entschieden, und werden mit dem Anblick der Dokumentenliste belohnt. Dies ist die Übersicht über alle auf dem Server, im Verzeichnis „docs“, gespeicherten und von ihnen hochgeladenen Dateien. Wenn sie hier angelangt sind,

die angezeigten Daten auch dem entsprechen, was sie eingegeben haben, dann haben sie alles richtig gemacht und der Applikation ein Dokument zur Verfügung gestellt.

Die Spalten der Dokumentenliste

- Datum:** Das Hochladedatum wird angezeigt. Klicken sie auf den Link dieser Spalte, um das Dokument im Adobe-Reader zu lesen. Mit einem Klick auf den „Zurück“ – Button ihres Browsers gelangen sie wieder in die Dokumentenliste.
- Dokument:** Hier wird der Name des Dokumentes angezeigt. Das haben sie im Formular „Dokument erfassen“ in das Feld „Dokumentname“ eingegeben. Ein Klick auf den Link in dieser Spalte, und es öffnet sich das Formular „Dokumentdaten anzeigen“.
- Erfasst von:** Der User der Datenbank, der das Dokument hochgeladen und die Dokumentdaten erfaßt hat.
- Gelöscht am:** Das Datum der Deaktivierung.

Verwendung der Dokumente

In dieser Applikation sind die AGB und die Hilfe in PDF – Dokumenten organisiert. Daher werden die hochgeladenen Dokumente nur spärlich verwendet. Dort, wo sie gebraucht werden, sind die Pfade zu den Dokumenten in den Programmcode der entsprechenden Seite integriert. Das bedeutet, daß der Benutzer der Applikation die Dokumente nicht so freizügig verwenden kann, wie beispielsweise hochgeladene Bilder. Zum jetzigen Zeitpunkt (Zeitpunkt der Veröffentlichung der Homepage) werden hochgeladene Dokumente nur für die „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ („AGB“) und die Hilfe verwendet. Die Möglichkeit des Hochladens von Dokumenten wurde nur implementiert, um für dien Fall der Änderung der AGB oder der Hilfe gerüstet zu sein.

Dokumentdaten bearbeiten

Wollen sie die gespeicherten Daten der hochgeladenen Dokumente ändern, dann ist die Dokumentenliste der richtige Ausgangspunkt dafür.



Sie öffnen mit einem Klick auf den Menüpunkt „Verwaltung“, klicken auf „Dokumente“ und klicken dann auf „Übersicht“.

Es öffnet sich die Dokumentenliste.

Datum <small>(zum Lesen hier klicken)</small>	Dokument <small>(zum Bearbeiten hier klicken)</small>	Erfasst von	Gelöscht am
2009-05-27	Bildverwaltung.pdf	Gustav Janisch	0000-00-00
2009-03-02	AGB Möbelmontage	Gustav Janisch	0000-00-00
2009-03-02	AGB Übersiedlungen	Gustav Janisch	0000-00-00
2009-02-24	AGB Transporte	Gustav Janisch	0000-00-00

Die Spalten „Datum“ und „Dokument“ enthalten verschiedene Links. Die Spalte „Datum“ enthält den Link zum Öffnen und Lesen des Dokumentes. Wir wollen die Daten des soeben hochgeladenen Dokumentes verändern, daher klicken wir

auf den Link in der Spalte „Dokument“.

Dokumentdaten anzeigen

ID: 4 Zurück

Dokumentname: Bildverwaltung.pdf

Pfad zum Dokument : ../docs/Bildverwaltung.pdf Bearbeiten

Erfasst von: Gustav Janisch

Erfasst am: 2009-05-27 Deaktivieren

Deaktiviert von: 0

Deaktiviert am: 0000-00-00 Löschen

Das Formular „Dokumentdaten anzeigen“ wird geöffnet. Mit einem Klick auf „Bearbeiten“ öffnen wir das Formular „Dokumentdaten bearbeiten“.

In diesem Formular können sie alle notwendigen Daten des Dokumentes ändern. Es empfiehlt sich aber, den Pfad zum Dokument unverändert zu lassen, da sonst die Datei von der Applikation nicht mehr gefunden wird. Uns gefällt aber der Dateiname als Name des Dokumentes nicht, daher ändern wir jetzt nur das Feld „Dokumentname“.

Der Name des Dokumentes wird von „Bildverwaltung.pdf“ auf „Bildverwaltung“ geändert. Ein Klick auf „Zurücksetzen“ macht ihre Änderungen rückgängig. Mit „Speichern“ ändern sie den Inhalt des geänderten Feldes und mit

„Zurück“ gelangen sie wieder in die Dokumentenliste, ohne etwas zu ändern. Wir klicken jedoch auf „Speichern“ um den geänderten Dokumentnamen dauerhaft in der Datenbank zu sichern.

Wie sie sehen können, wurde der Dokumentname erfolgreich geändert. Das Datum der Änderung und der ändernde User stehen jetzt in den Feldern „Erfasst von:“ und „Erfasst am:“.

Dokumentdaten bearbeiten	
ID:	4
Dokumentname:	<input type="text" value="Bildverwaltung.pdf"/>
Pfad zum Dokument :	<input type="text" value="../docs/Bildverwaltung.pdf"/>
Geändert von:	<input type="text" value="Gustav Janisch"/>
Geändert am:	<input type="text" value="2009-05-29"/>
Deaktiviert von:	<input type="radio"/>
Deaktiviert am:	<input type="text" value="0000-00-00"/>
<input type="button" value="Zurücksetzen"/> <input type="button" value="Speichern"/>	
<input type="button" value="Zurück"/>	

Dokumentdaten bearbeiten	
ID:	4
Dokumentname:	<input type="text" value="Bildverwaltung"/>
Pfad zum Dokument :	<input type="text" value="../docs/Bildverwaltung.pdf"/>
Geändert von:	<input type="text" value="Gustav Janisch"/>
Geändert am:	<input type="text" value="2009-05-29"/>
Deaktiviert von:	<input type="radio"/>
Deaktiviert am:	<input type="text" value="0000-00-00"/>
<input type="button" value="Zurücksetzen"/> <input type="button" value="Speichern"/>	
<input type="button" value="Zurück"/>	

„Zurück“ gelangen sie wieder in die Dokumentenliste, ohne etwas zu ändern. Wir klicken jedoch auf „Speichern“ um den geänderten Dokumentnamen dauerhaft in der Datenbank zu sichern.

Dokumentdaten anzeigen		
ID:	4	<input type="button" value="Zurück"/>
Dokumentname:	Bildverwaltung	
Pfad zum Dokument :	../docs/Bildverwaltung.pdf	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Erfasst von:	Gustav Janisch	
Erfasst am:	2009-05-29	<input type="button" value="Deaktivieren"/>
Deaktiviert von:	<input type="radio"/>	
Deaktiviert am:	0000-00-00	<input type="button" value="Löschen"/>

Wie sie sehen können, wurde der Dokumentname erfolgreich geändert. Das Datum der Änderung und der ändernde User stehen jetzt in den Feldern „Erfasst von:“ und „Erfasst am:“.

Dokumentdaten deaktivieren.

Obwohl es auf das Verhalten der Applikation keinen Einfluß hat, können sie einen Datensatz der Dokumententabelle deaktivieren. Dazu gehen sie wie folgt vor:

Dokumentdaten anzeigen		
ID:	4	<input type="button" value="Zurück"/>
Dokumentname:	Bildverwaltung	
Pfad zum Dokument :	../docs/Bildverwaltung.pdf	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Erfasst von:	Gustav Janisch	
Erfasst am:	2009-05-29	<input type="button" value="Deaktivieren"/>
Deaktiviert von:	<input type="radio"/>	
Deaktiviert am:	0000-00-00	<input type="button" value="Löschen"/>

Ein Klick auf „Deaktivieren“

Dokument deaktivieren

ID: 4

Dokumentname: Bildverwaltung

Pfad zum Dokument : ../docs/Bildverwaltung.pdf

Angelegt von: Gustav Janisch

Angelegt am: 2009-05-29

Deaktiviert von: Gustav Janisch

Deaktiviert am: 2009-05-29

Zurücksetzen Speichern

Zurück

öffnet das Formular „Dokumentdaten deaktivieren“. Hier müssen sie nur auf „Speichern“ klicken und damit ist die Sache erledigt.

Dokumentdaten anzeigen

ID: 4 Zurück

Dokumentname: Bildverwaltung

Pfad zum Dokument : ../docs/Bildverwaltung.pdf Bearbeiten

Erfasst von: Gustav Janisch

Erfasst am: 2009-05-29 Deaktivieren

Deaktiviert von: Gustav Janisch

Deaktiviert am: 2009-05-29 Löschen

Sie gelangen automatisch wieder in das Formular „Dokumentdaten anzeigen“. An den Einträgen in den Feldern „Deaktiviert von:“ und „Deaktiviert am:“ sehen sie, daß ihre Aktion erfolgreich war.

Dokumentdaten löschen

Ausgehend von dem Formular „Dokumentdaten anzeigen“ können sie auch einen Datensatz aus der Dokumententabelle löschen. Dazu klicken sie im Formular „Dokumentdaten anzeigen“ auf den Button „Löschen“.

Achtung! Sie sind dabei, einen Datensatz aus der Dokumententabelle zu löschen. Dieser wird anschließend nicht mehr verfügbar sein.

Wollen sie den Datensatz nur deaktivieren, dann klicken sie hier:

Deaktivieren

Dokumentdaten löschen

ID: 4

Dokumentname: Bildverwaltung

Pfad zum Dokument : ../docs/Bildverwaltung.pdf

Angelegt von: Gustav Janisch

Angelegt am: 2009-05-29

Deaktiviert von: Gustav Janisch

Deaktiviert am: 2009-05-29

Löschen

Zurück

Es öffnet sich das Formular „Dokumentdaten löschen“. Sie werden gewarnt, daß der Datensatz nach der Löschung nicht mehr zur Verfügung steht. Sie können in diesem Formular umsteigen zur Dokumenten-Deaktivierung („Deaktivieren“) oder

mit „Zurück“ wieder in das Formular „Dokumentdaten anzeigen“ zurückkehren. Klicken sie auf „Löschen“ wird der Datensatz gelöscht.

Sie kommen anschließend automatisch in die Dokumentenliste zurück. Dort sehen sie, daß der Datensatz, das Dokument

Datum (zum Lesen hier klicken)	Dokument (zum Bearbeiten hier klicken)	Erfasst von	Gelöscht am
2009-03-02	AGB Möbelmontage	Gustav Janisch	0000-00-00
2009-03-02	AGB Übersiedlungen	Gustav Janisch	0000-00-00
2009-02-24	AGB Transporte	Gustav Janisch	0000-00-00

„Bildverwaltung“ betreffend, in der Liste nicht mehr vorhanden ist. Das Dokument steht der Applikation nicht mehr zur Verfügung, obwohl es auf dem Server noch im Verzeichnis „docs“ noch vorhanden ist. Von dort können sie es nur mit einem FTP-Zugriff löschen.