

# **Dokumentation WebDate**

*Anwendung und Versand von Terminen via EMail*

V2.0.0 © by Klaus Schön

# Inhaltsverzeichnis

- Einführung.....3
- Termine.....3
  - Termine anlegen.....3
  - Termin bearbeiten.....3
  - Termin löschen.....3
- Passwort ändern.....4
- Empfangsadressat ändern.....4
- Administration.....5

# Einführung

WebDate stellt ein Frontend zur Verfügung, mit dem Termine erstellt bearbeitet und gelöscht werden können. Dazu gibt es für den jeweiligen Benutzer ein Login. Es können mehrere Benutzer gleichzeitig vorhanden sein. Zusätzlich gibt es einen Administrator-Zugang, der neue Benutzer anlegen kann.

## Termine

Termine können angelegt, bearbeitet und gelöscht werden.

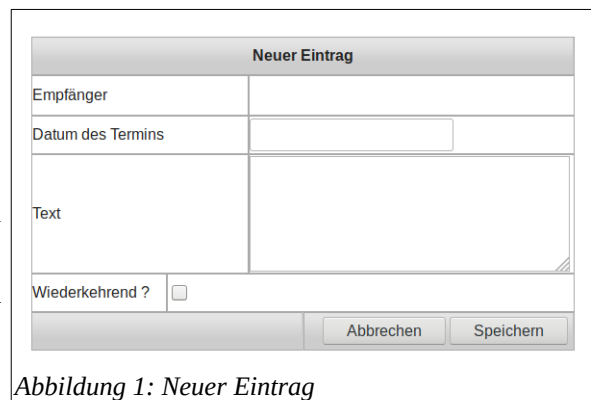
### Termine anlegen

Nach der Auswahl des Monats mit Hilfe der Übersicht aller Monate kann mit dem Button  ein neuer Eintrag erzeugt werden. Dabei ist es

notwendig, alle Felder aus dem Dialog aus Abbildung 1 zu füllen. Nur die Checkbox unten links für einen wiederkehrenden Termin ist nicht notwendig, wenn es sich um einen einmaligen Termin handelt. Der Empfänger ist dabei natürlich vorbelegt, da dieser vom Login abhängt. Das Datum ist das jeweilige Datum, an dem der Termin gemeldet werden soll. Der Text ist natürlich die Meldung der Email.

Mit ‚Speichern‘ kann dann der Eintrag gesichert werden und steht ab sofort zur Verfügung.

Mit ‚Abbrechen‘ wird der Eintrag verworfen und der Dialog geschlossen.



Neuer Eintrag	
Empfänger	
Datum des Termins	
Text	
Wiederkehrend ?	<input type="checkbox"/>
<div>Abbrechen    Speichern</div>	

Abbildung 1: Neuer Eintrag

### Termin bearbeiten

Um einen Termin zu bearbeiten, kann der Eintrag, über dem der Cursor steht, angeklickt werden. Die Zeile wird auch farblich anders dargestellt, damit der Benutzer sieht, welche Zeile er bearbeiten kann. Auch hier erscheint ein Dialog ähnlich dem für die Neuanlage. Nur hier sind die Felder schon gefüllt.

Nun kann dieser Eintrag bearbeitet werden.

Mit ‚Speichern‘ kann dann der Eintrag gesichert werden und steht ab sofort zur Verfügung.


Mit ‚Abbrechen‘ wird der Eintrag verworfen und der Dialog geschlossen.

### Termin löschen

Um den Termin zu löschen, ist der Bearbeitungsdialog aufzurufen. Unten links steht ein Button zur Verfügung, auf dem ‚Löschen‘ steht.

Es erscheint eine Abfrage, ob der Eintrag wirklich gelöscht werden soll. Erst auf den Klick auf ‚Ja‘ wird der Eintrag auch entfernt.


## Passwort ändern

Um das Passwort für den Zugang zu ändern ist der Klick auf  notwendig. Dabei wird ein Dialog wie in Abbildung 2 erzeugt. Hier ist es notwendig, das aktuelle Passwort und zusätzlich dann das neue Passwort zweimal einzugeben. Erst dann wird durch den Klick auf ‚Speichern‘ das Passwort geändert.

zur zeit gültiges Passwort	<input type="text"/>
neues Passwort	<input type="text"/>
neues Passwort (WH)	<input type="text"/>
<div>Abbrechen Speichern</div>	

Abbildung 2: Passwortänderungsdialog


## Empfangsadressat ändern

Um den Empfänger der Email zu ändern ist ein Klick auf  erforderlich. Dabei wird ein Dialog wie in Abbildung 3 erzeugt. Hier kann dann der Name und die Adresse des Empfängers abgeändert werden.

Ihre E-Mail-Adresse zur Zeit	Rolf Hermann <info@wondernet24.de>
Ihr neuer E-Mail-Name	<input type="text"/>
Ihre neue E-Mail-Adresse	<input type="text"/>
<div>Abbrechen Speichern</div>	

Abbildung 3: EMail-Änderungsdialog


# Administration

Der Administrator kann neue Benutzer anlegen. Dabei wird er Dialog aus Abbildung 4 verwendet, der durch den Klick auf ‚Neu‘ im Konfigurationsdialog der durch  aufgerufen wird. Es ist notwendig, diesen Dialog komplett zu füllen. Ansonsten ist nicht gewährleistet, dass die Funktionen korrekt ausgeführt werden können. Die Löschfunktion folgt später.

Name des Empfängers	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Login	<input type="text"/>
Passwort	<input type="password"/>
Passwort (Wh.)	<input type="password"/>
<div>Abbrechen Speichern</div>	

Abbildung 4: Anlage Neu

## Logout

Durch den Button  (oben links) lässt sich das System immer verlassen und man gelangt auf die Login-Seite.

## Email-Versand

Der Emailversand wird über ein Script mit dem Namen ‚mailcron.php‘ gesteuert. Dieses Script nimmte entweder zwei Parameter (-r und -m) entgegen oder sucht für alle Empfänger die jeweiligen Termine heraus und sendet diese an die angegebene Adresse. Der Parameter -r erwartet den Empfänger der Mail und -m die Textnachricht.