

## Dokumentation zu "Documentor v0.1"

Diese Web-Anwendung dient der Dokumentenbearbeitung.

Wobei abhängig von der Rolle des Benutzers Text-Dokumente erstellt, angezeigt, bearbeitet, freigegeben und gelöscht werden können.

Jeder Benutzer kann sich über eine Startseite, mit seinem Username und seinem Password anmelden. Ist der Benutzer angemeldet kommt er zu einer Seite mit der Übersicht vorhandener Dokumente.

### Benutzung der Anwendung:

#### *Dokument ansehen (Rolle: Admin, Autor, Leser, Qualitätsprüfer):*

Um ein Dokument ansehen zu können muss in der Übersicht einfach auf den Namen des Dokumentes geklickt werden. Auf der nächsten Seite kann der Text des Dokumentes in einem Textfeld angesehen werden. Über eine Auswahl über dem Textfeld können auch ältere Versionen des Dokumentes gewählt und angesehen werden.

#### *Dokument bearbeiten (Rolle: Autor, Admin)*

Um ein Dokument zu bearbeiten muss einfach auf den Namen in der Übersicht geklickt werden. Danach gelangt man auf eine Seite wo das Dokument in einem Textfeld bearbeitet werden kann. Durch drücken des Button "speichern" unter dem Textfeld wird die Änderung abgespeichert. Durch drücken des Button "zur Übersicht" kommt man zur Dokument Übersicht zurück.

#### *Dokument erstellen (Rolle: Autor, Admin):*

Unter der Übersicht befindet sich ein Button womit neue Dokumente erstellt werden können. Wenn dieser Button gedrückt wird gelangt man zu einer Seite wo in einem oberen Textfeld der Titel des neuen Dokumentes, und im unteren großen Textfeld der gewünschte Text eingegeben wird. Wurde der Button speichern gedrückt gelangt der Nutzer zu einer Seite wo er das Dokument weiter bearbeiten kann und es anschließend wieder abspeichern kann. Wobei hier das Dokument auch unter einer neuen Version abgespeichert werden kann. Ebenfalls kann er von dieser Seite aus zur Übersicht zurück gelangen.

#### *Dokument löschen (Rolle: Admin):*

Um Dokumente zu löschen muss man in der Übersicht der Dokumente, am Ende der Zeile des zu löschenden Dokumentes, das kleine Papierkorb Symbol drücken.

#### *Dokument freigegeben (Rolle: Qualitätsprüfer):*

Um ein Dokument freigegeben zu können muss in der Übersicht auf das entsprechende Dokument geklickt werden. Auf der nächsten Seite kann der Text des Dokumentes angesehen werden. Unter dem Textfeld befindet sich ein Button "freischalten" womit das Dokument freigegeben werden kann.