

Kurzanleitung: Kleanapp Dokumente hinzufügen

Kleanapp Dokumente hinzufügen



In KleanApp haben Sie die Möglichkeit beim Objekt Dokumente zu hinterlegen,

die über die Webseite und über die App einsehbar sind.

Unsere Kunden legen hier zum Beispiel Sicherheitshinweise, allgemeine Mitarbeiterinformationen,

Teile der Objektmappe und Reinigungspläne, sowie Angebots- und Kalkulationsdaten ab.

Voraussetzungen:

Die Nutzer benötigen hierfür das Recht Dokumente. Über die Rechteverwaltung können Sie dies

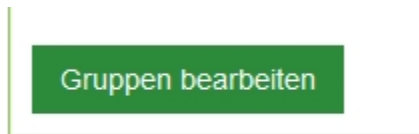
über die Rechtegruppe oder direkt beim Mitarbeiter einstellen.

Dokumente: Lese- und Schreibrechte verwalten:

Sie können Ihre Dokumente optional noch in Gruppen zusammenfassen und Lese- und Schreibrechte je nach Gruppe vergeben.

Sie benötigen diese Funktion, wenn Sie Dokumente hinterlegen, die nicht für alle Mitarbeiter einsehbar sein sollen.

Gehen sie auf der Webseite auf -> Dokumente -> dann unten auf Gruppe bearbeiten:



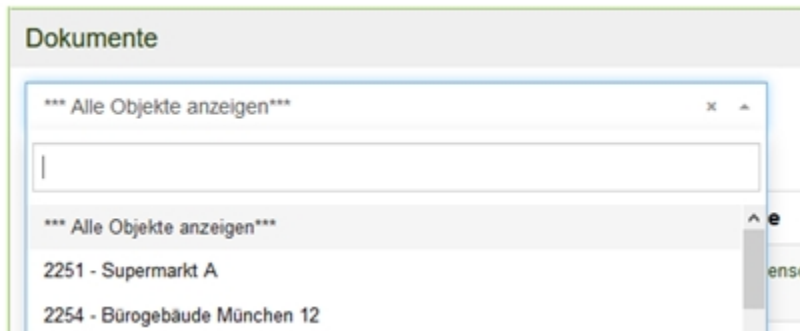
Legen Sie hier Ihre Dokumenten-Gruppen an. z.B.

A screenshot of a web form titled 'Dokumentgruppen bearbeiten'. It features a blue button labeled 'Neuer Eintrag' at the top. Below it are four input fields with labels: 'Name', 'Intern', 'Mitarbeiter', and 'Vertrieb'. The 'Name' field is currently empty, while the others contain placeholder text.

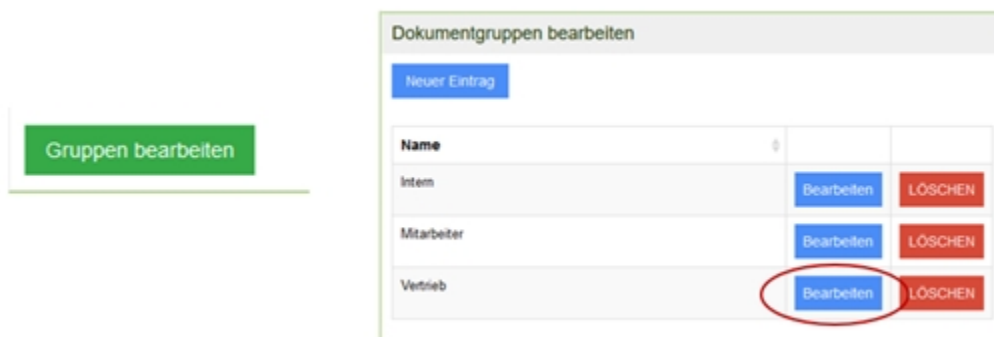
Wenn Sie jetzt Dokumente hochladen, können Sie eine Gruppe auswählen.

A screenshot of a web form titled 'Neues Dokument hochladen'. It includes a green header bar and a text instruction: 'Dieses Dokument wird in allen Objekten angezeigt - Ansonsten oben bitte den Filter Objekt verwenden.' Below this is a 'Name' input field, a 'Laden...' button, and a 'Speichern' button. A dropdown menu is open, showing options: 'Keine Zuordnung', 'Intern', 'Mitarbeiter', and 'Vertrieb'. The 'Keine Zuordnung' option is highlighted. Red arrows point from text labels to specific elements: 'Name des Dokuments eingeben' points to the 'Name' field; 'Dokument wählen' points to the 'Speichern' button; and 'Dokumenten Gruppe auswählen' points to the dropdown menu.

Sie laden an dieser Stelle das Dokument für alle Objekte hoch, es sei denn Sie haben oben ein Objekt ausgewählt:



Zum Einstellen der Rechte gehen Sie auf -> *Gruppen bearbeiten*, dann z.B. bei Vertrieb auf *Bearbeiten*:



Hier können Sie die Rechte für alle Dokumente der Gruppe Vertrieb einstellen:

Dokumentgruppe anlegen/bearbeiten

Stammdaten

Rechte Dokumente

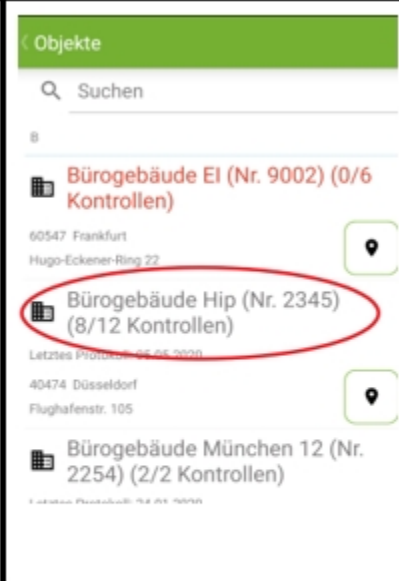
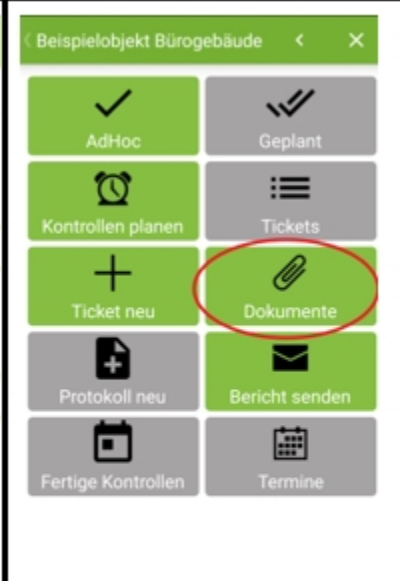
string.Format(KAResources

Berechtigungen für die Dokumente für Dokumentgruppe **Vertrieb**

Rechtegruppe	Zugriff
Alle Rechte	NurLesen
Sachbearbeitung	Vollzugriff
Zeiterfassung	KeinZugriff

Am mobilen Gerät (Handy/ Smartphone bzw. Tablet) wählen Sie ein **Objekt** aus

und unter **Dokumente** sehen Sie alle relevanten Dokumente, die für das Objekt eingestellt sind.

		
Tippen Sie auf Objekte	Wählen Sie ein Objekt aus	Tippen Sie auf Dokumente

Hier sind nun alle Dokumente zu diesem Objekt abgelegt!