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 "Neuer Eintrag" button at the top. Below it are four input fields labeled "Name", "Intern", "Mitarbeiter", and "Vertrieb".

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

A screenshot of a web form titled "Neues Dokument hochladen" with several annotations. The form includes a text area with the instruction "Dieses Dokument wird in allen Objekten angezeigt - Ansonsten oben bitte den Filter Objekt verwenden.", a "Name" input field, a "Laden..." button, and a "Speichern" button. A dropdown menu is open, showing options: "Keine Zuordnung", "Intern", "Mitarbeiter", and "Vertrieb". Annotations with red arrows point to the "Name" field (labeled "Name des Dokuments eingeben"), the dropdown menu (labeled "Dokumenten Gruppe auswählen"), and the "Speichern" button (labeled "Dokument wählen"). A green "Gruppen bearbeiten" button is visible at the bottom left of the form area.

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.

<p>Tippen Sie auf Objekte</p>	<p>Wählen Sie ein Objekt aus</p>	<p>Tippen Sie auf Dokumente</p>

Hier sind nun alle Dokumente zu diesem Objekt abgelegt!