

## **In Bearbeitung - Artikel: 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.

Dokumente > Gruppen bearbeiten

Gruppen bearbeiten

Legen Sie hier Ihre Dokumentgruppen an. z.B.

Dokumentgruppen bearbeiten

Neuer Eintrag

Name
Abfallbeseitigung
Aufträge
Finanzen

Wenn Sie jetzt Dokumente hochladen (Dokumente > Neu anlegen), können Sie eine Gruppe auswählen.

Sie laden an dieser Stelle das Dokument für alle oder für ein Objekt hoch.

DATEI WÄHLEN...

Das neue Dokument benötigt zunächst einen Namen.

Gleichzeitig können Sie dieses Dokument einer Objektgruppe zuordnen.

The screenshot shows the 'Neues Dokument hochladen' form. The 'Name' field is highlighted with a red circle. The 'Objektordner' dropdown menu is also highlighted with a red circle, showing a list of categories: 'Keine Zuordnung', 'Abfallbeseitigung', 'Aufträge', 'Interne angebotsrelevante Unterlagen', and 'Objektordner'. The 'Objektordner' option is currently selected and highlighted in blue. Other elements include a 'DATEI WÄHLEN...' button, a checkbox for 'Word-Dokumente automatisch nach PDF konvertieren', and buttons for 'Speichern' and 'Dokumentengruppen bearbeiten'.

Anschließend wählen Sie ein Objekt aus.

Standardmäßig wird ein Dokument bei dem ausgewählten Objekt angelegt ("Bei einem Objekt (siehe Objektauswahl) anlegen").

Sie können aber auswählen, ob das neue Dokument bei allen Objekten oder bei einzelnen Objektgruppen (Stammdaten > Objektgruppe) angelegt werden soll.

The screenshot shows the 'Neues Dokument hochladen' form. The 'Objekt' dropdown menu is highlighted with a red circle, showing the selected object '1000202 - Getränkemarkt'. The 'Objektordner' dropdown menu is also highlighted with a red circle, showing a list of options: 'Bei einem Objekt (siehe Objektauswahl) anlegen', 'Bei allen Objekten anlegen', 'Nur für Flüchtlingsunterkünfte anlegen', 'Nur für Parfümerieketten "Toller Duft" anlegen', 'Nur für Zahnarztpraxen anlegen', and 'Nur für Seniorenresidenz "Gute Pflege" anlegen'. The 'Bei einem Objekt (siehe Objektauswahl) anlegen' option is currently selected and highlighted in blue. Other elements include a 'DATEI WÄHLEN...' button, a checkbox for 'Word-Dokumente automatisch nach PDF konvertieren', and buttons for 'Speichern' and 'Dokumentengruppen bearbeiten'.

Nach dem Speichern werden Sie automatisch zur Übersicht der Dokumente weitergeleitet:

Dokumente    Neu anlegen

Dokumente

\*\*\* Alle Objekte anzeigen\*\*\*    x    Alle Gruppen anzeigen

<input type="checkbox"/>		Objekte	Dokumentengruppe	Name
		🔍 Getränkemarkt	🔍	🔍
<input type="checkbox"/>		1000202 - Getränkemarkt	Finanzen	A2024000004_22.03.2024.pdf (A2024000004)
<input type="checkbox"/>		1000202 - Getränkemarkt	Finanzen	AU2024000006_16.01.2024.pdf (AU2024000006)
<input type="checkbox"/>		1000202 - Getränkemarkt	Finanzen	AU2024000006_17.01.2024.pdf (AU2024000006)
<input type="checkbox"/>		1000202 - Getränkemarkt	Finanzen	AU2024000036_02.05.2024.pdf (AU2024000036)
<input type="checkbox"/>		1000202 - Getränkemarkt	Finanzen	R2024000048_04.06.2024.pdf (R2024000048)
<input type="checkbox"/>		1000202 - Getränkemarkt	Objektordner	Reinigungsübersicht (Reinigungsübersicht.pdf)

[Objekte] Enthält 'Getränkemarkt'

Gewählte Dokumente löschen    Gruppen bearbeiten

Mitunter sollte nicht jedes Dokument für jeden Benutzer einsehbar sein.

Um dies zu verhindern, können Sie die Rechte in der Dokumentengruppe einstellen

Gruppen bearbeiten

Hier wählen Sie die Dokumentengruppe aus, die Sie bearbeiten möchten:

Dokumentgruppen bearbeiten			
<a href="#">Neuer Eintrag</a>			
Name	Automatisch Synchronisieren		
Abfallbeseitigung	Nein	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>
Aufträge	Nein	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>
Finanzen	Nein	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>
Interne angebotsrelevante Unterlagen	Nein	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>
Objektordner	Nein	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>
Personalakte	Nein	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>

Im Reiter "Rechte Dokumente" können Sie die Berechtigungen je nach Rechtegruppe (Stammdaten > Mitarbeiter > Rechtegruppen) auswählen. Sie haben die Auswahl zwischen Vollzugriff, NurLesen oder KeinZugriff.

### Dokumentengruppe Personalakte bearbeiten

Stammdaten [Rechte Dokumente](#)

Berechtigungen für die Dokumente für Dokumentgruppe Personalakte	
Rechtegruppe	Zugriff
Admin/Innendienst	Vollzugriff <input type="button" value="v"/>
Kolonnenzeiterfassung	KeinZugriff <input type="button" value="v"/>
Objektleiter	NurLesen <input type="button" value="v"/>
Rechtegruppe	KeinZugriff <input type="button" value="v"/>
Reinigungskraft	KeinZugriff <input type="button" value="v"/>
Reinigungskraft (nur Zeit)	KeinZugriff <input type="button" value="v"/>
Reinigungskraft (nur Zeit) (NEU)	KeinZugriff <input type="button" value="v"/>
Reinigungskraft (nur Zeit) ZE erweiterte Rechte	KeinZugriff <input type="button" value="v"/>

[Berechtigungen speichern](#)

Mit "Berechtigungen speichern" bestätigen Sie Ihre Auswahl.

## Hinweis:

Unter Dokumentengruppe XY bearbeiten können Sie das Automatische Synchronisieren auf Ja setzen. Dies empfehlen wir Ihnen nur in absoluten Ausnahmefällen, da sonst alle Dokumente komplett in die Mobile Anwendung übertragen werden, was eventuell aufgrund der vielen Synchronisationsdaten zu Performance-Problemen führen könnte. Bleibt die Auswahl auf "Nein", wird lediglich der Dokumentenname synchronisiert und erst beim Aufrufen des Dokuments wird dieses geladen.

## Dokumentengruppe Personalakte bearbeiten

Stammdaten Rechte Dokumente

### Stammdaten

Name  
Personalakte

Automatisch Synchronisieren Nein

Abbrechen Speichern

### QR-Code: Dokumente eines Objekts anzeigen

Bitte ein Objekt wählen

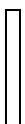
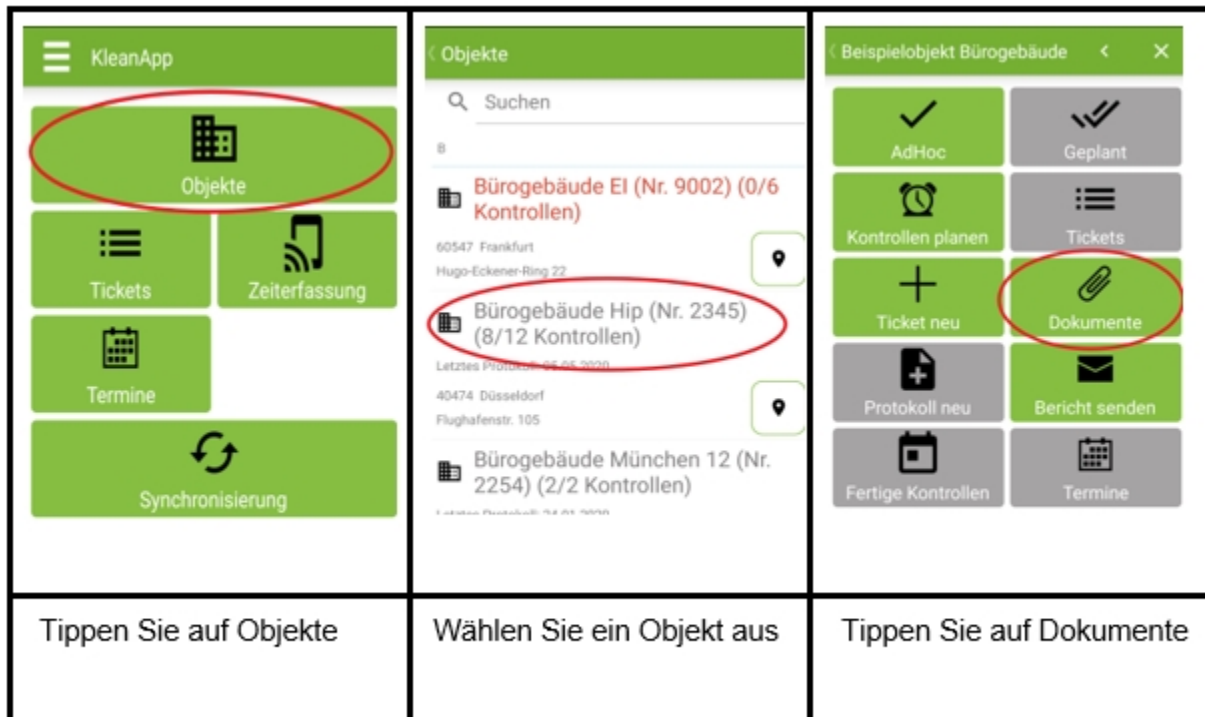
QR-Code generieren

Für eine Dokumentengruppe kann auch je Objekt ein QR-Code erzeugt werden. So könnten z.B. alle Dokumente, die im Objektordner vorhanden sind, via QR-Code

Wählen Sie hierzu ein Objekt aus, z.B. Objektordner

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.



Hier sind nun alle Dokumente zu diesem Objekt abgelegt!

