

# In Bearbeitung - Artikel: KleanApp Dokumente hinzufügen

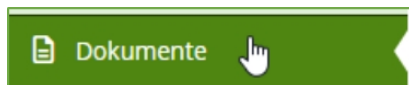
## Kleanapp Dokumente hinzufügen

In KleanApp haben Sie die Möglichkeit auf der KleanApp Webseite 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.

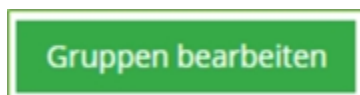
In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie eine neue Dokumentengruppe anlegen und wie Sie dort neue Dokumente hinterlegen können.

### 1. Anlegen einer Dokumentengruppe

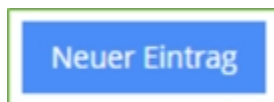
In KleanApp können Sie Dokumentengruppen anlegen, welche Sie dann mit Dokumenten füllen können. Zum Anlegen einer solchen Dokumentengruppe klicken Sie in der linken Menüleiste zunächst auf "**Dokumente**".



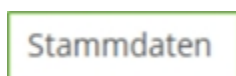
Im Fenster, welches sich daraufhin öffnet, scrollen Sie ganz nach unten. Klicken Sie dann auf den grünen Button "**Gruppen bearbeiten**".



Es öffnet sich das Fenster "**Dokumentengruppen bearbeiten**". Zum Anlegen einer neuen Dokumentengruppe klicken Sie auf den blauen Button "**Neuer Eintrag**".



Es öffnet sich das Fenster "**Dokumentengruppe neu anlegen**" und hier der Reiter "**Stammdaten**".



Geben Sie hier im Feld "**Namen**" Ihrer Dokumentengruppe einen eindeutigen Namen. Zum Beispiel "Personalakte".

Name
Personalakte

Im Feld "**Automatisch Synchronisieren**" können Sie festlegen, ob die hinterlegten Dokumente in dieser Dokumentengruppe sofort nach dem Hochladen synchronisiert werden sollen.

**Beachten Sie:** Ist diese Funktion auf "**Ja**" gesetzt verursacht dies hohen Daten-Traffic bei Ihren Mitarbeitern, die KleanApp auf dem Handy nutzen. Wir empfehlen hier standardmäßig "**Nein**" zu wählen. Nur bei sehr wichtigen Dokumenten, die der Mitarbeiter unmittelbar nach dem Hochladen sofort sehen soll, bietet es sich an hier "**Ja**" zu wählen.

Automatisch Synchronisieren	Nein
-----------------------------	------

Klicken danach auf den roten Button "**Speichern**".

Speichern
-----------

Klicken Sie danach auf den Reiter "**Rechte Dokumente**".

Rechte Dokumente
------------------

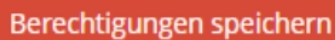
Hier können Sie individuell auswählen, welche Rechtegruppe welche Zugriffsrechte für diese Dokumentengruppe haben soll. Wie Sie eine Rechtegruppe anlegen erfahren Sie [hier](#).

Sie können bei jeder Rechtegruppe wählen zwischen "**Kein Zugriff**", "**Nur Lesen**" oder "**Vollzugriff**". "**Vollzugriff**" bedeutet, es können auch Dokumente hochgeladen oder gelöscht werden.

Kolonnenzeiterfassung	KeinZugriff ▼
Objektleiter	KeinZugriff
Objektleiter ohne Eingabe Pause und Mehrarbeit	NurLesen
	Vollzugriff
	KeinZugriff ▼

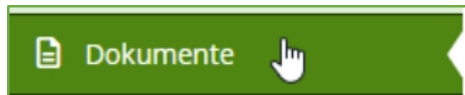
**Beachten Sie:** Ist bei allen Rechtegruppen **"Kein Zugriff"** eingestellt, bedeutet dies jede Rechtegruppe hat Vollzugriff auf diese Dokumentengruppe. Ändern Sie bei einer einzigen Rechtegruppe jedoch die Rechte auf **"Nur Lesen"** oder **"Vollzugriff"** haben alle anderen Rechtegruppen bei denen **"Kein Zugriff"** gewählt ist, keinen Zugriff mehr auf diese Dokumentengruppe.

Nachdem alle Berechtigungen wie gewünscht angelegt wurden, klicken Sie auf den roten Button **"Berechtigungen speichern"**.



## 2. Hinzufügen von Dokumenten in die Dokumentengruppe

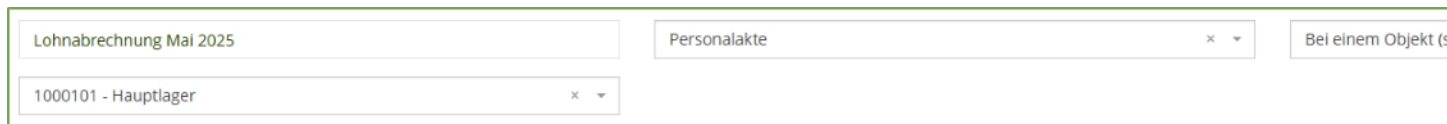
Ihre so neu erstellte Dokumentengruppe ist noch leer und enthält keine Dokumente. Um Dokumente hinzuzufügen klicken Sie erneut in der linken Menüleiste auf **"Dokumente"**.



Klicken Sie danach im nächsten Fenster auf den Reiter **"Neu anlegen"**.



Es öffnet sich das Fenster **"Neues Dokument hochladen"**. Geben Sie hier Ihrem Dokument einen Namen. In den weiteren Feldern können Sie festlegen, bei welchem Objekt das Dokument erscheinen soll. Sie können wählen zwischen ganzen Objektgruppen (ganz rechts) oder einzelnen Objekten.



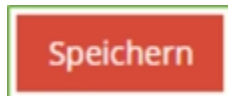
The screenshot shows a form with three input fields. The first field contains the text 'Lohnabrechnung Mai 2025'. The second field contains 'Personalakte' and has a small 'x' and a dropdown arrow on the right. The third field contains '1000101 - Hauptlager' and also has a small 'x' and a dropdown arrow on the right. To the right of the third field, there is a label 'Bei einem Objekt (s'.

Klicken Sie danach auf den grünen Button **"Datei wählen"** und wählen Sie das Dokument auf Ihrem Rechner aus.

Zur leichteren Anzeige, insbesondere auf Handys, können Sie auswählen, ob ihre Word-Dokumente automatisch in ein PDF konvertiert werden sollen.



Klicken Sie danach auf den roten Button **"Speichern"**. Ihr Dokument ist nun hochgeladen und beim ausgewählten Gebäude für die ausgewählte Rechtegruppe sichtbar.



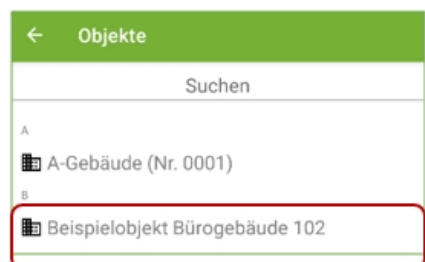
### 3.Ansicht in der App

Wenn Sie Dokumente in der App einsehen wollen, gehen Sie wie folgt vor.

Klicken Sie auf **"Objekte"**.



Wählen Sie das Objekt, bei dem Sie das Dokument einsehen wollen.



Klicken Sie dann auf "**Dokumente**". Alle für Sie sichtbaren Dokumente werden Ihnen nun angezeigt.



**ab hier alter Artikel**

### **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. A red box highlights the 'Name' input field. Another red box highlights the 'Objektordner' dropdown menu, which is open and shows a list of object groups: 'Keine Zuordnung', 'Abfallbeseitigung', 'Aufträge', 'Finanzen', 'Interne angebotsrelevante Unterlagen', 'Objektordner', and 'Personenleben'. The 'Objektordner' option is currently selected and highlighted in blue. Other elements visible 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. A red box highlights the 'Objekt' dropdown menu, which is open and shows a list of objects: 'Reinigungsübersicht', '1000202 - Getränkemarkt', and 'Reinigungsübersicht.docx 110 KB'. The '1000202 - Getränkemarkt' option is currently selected and highlighted in blue. Another red box highlights the 'Bei einem Objekt (siehe Objektauswahl) anlegen' option in the dropdown menu. Other elements visible 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\*\*\*

Alle Gruppen anzeigen

<input type="checkbox"/>		Objekte	Dokumentengruppe	Name
		<input type="text" value="Getränkemarkt"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<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

Neuer Eintrag

Name	Automatisch Synchronisieren		
Abfallbeseitigung	Nein	Bearbeiten	Löschen
Aufträge	Nein	Bearbeiten	Löschen
Finanzen	Nein	Bearbeiten	Löschen
Interne angebotsrelevante Unterlagen	Nein	Bearbeiten	Löschen
Objektordner	Nein	Bearbeiten	Löschen
Personalakte	Nein	Bearbeiten	Löschen

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
Kolonnenzeiterfassung	KeinZugriff
Objektleiter	NurLesen
Rechtegruppe	KeinZugriff
Reinigungskraft	KeinZugriff
Reinigungskraft (nur Zeit)	KeinZugriff
Reinigungskraft (nur Zeit) (NEU)	KeinZugriff
Reinigungskraft (nur Zeit) ZE erweiterte Rechte	KeinZugriff

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
<b>Stammdaten</b>	
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!