

Dokumente über das Webportal einbinden

In dieser Anleitung wird Ihnen erklärt wie Sie Dokumente über das Webportal einbinden können.

Um Dokumente über das FIGR-QS Webportal einzubinden, klicken Sie zu Beginn links auf „Dokumente“. Daraufhin haben Sie die Möglichkeit ein Dokument objektbezogen hochzuladen z. B. für Reinigungspläne, indem Sie ein Objekt auswählen. Wenn Sie kein Objekt auswählen, werden die Dokumente objektübergreifend zugeordnet z. B. für Unterweisungsnachweise.

Anschließend wählen Sie die Datei über „Datei wählen“ von Ihrem Laufwerk und benennen diese so wie sie angezeigt werden soll. Abschließend klicken Sie auf „Speichern“.

The screenshot displays the FIGR-QS web portal interface. On the left is a navigation menu with items like Dashboard, Dokumente, Zeiterfassung, Berichtswesen, Planung, Raumbuch, Stammdaten, Hilfe, Ticketsystem, and user profile options. The 'Dokumente' menu item is circled in red. The main content area is titled 'Dokumente' and features a dropdown menu labeled 'Bitte Objekt wählen' which is also circled in red. Below this is a table with columns 'Objekt', 'Name', 'Erstellt', and 'Download', currently showing 'Keine Daten vorhanden'. A section titled 'Neues Dokument hochladen' contains a text input field for 'Name', a 'Datei wählen' button (pointed to by a red arrow), and a red 'Speichern' button (circled in red). At the bottom, there is a green 'Gruppen bearbeiten' button.