

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 shows the FIGR-QS web portal interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Dashboard, **Dokumente** (highlighted with a red circle), Zeiterfassung, Berichtswesen, Planung, Raumbuch, Stammdaten, Hilfe, Ticketsystem, QS User, Mein Account, Passwort ändern, Abmelden, and Firmenlisten verwalten. The main content area is titled "Dokumente" and features a dropdown menu labeled "Bitte Objekt wählen" (highlighted with a red circle). Below this is a table with columns "Objekt", "Name", "Erstellt", and "Download", which is currently empty with the message "Keine Daten vorhanden". A section titled "Neues Dokument hochladen" contains the instruction: "Dieses Dokument wird in allen Objekten angezeigt - Ansonsten oben bitte den Filter Objekt verwenden." Below this instruction is a "Name" input field, a "Datei wählen" button (highlighted with a red arrow), and a "Speichern" button (highlighted with a red circle). At the bottom of the page, there is a green button labeled "Gruppen bearbeiten".