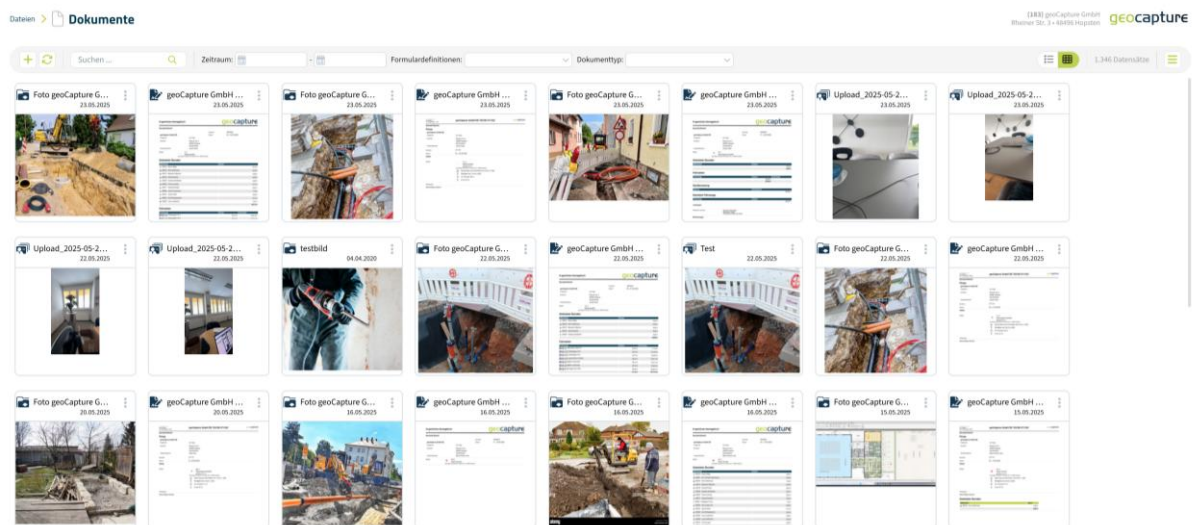


Dokumentenverwaltung in geoCapture

Die Seite „**Dokumente**“ in geoCapture bietet Ihnen eine zentrale Übersicht über alle gespeicherten Inhalte – darunter Fotos, Formulare, PDFs, Links und Karten. Diese Ansicht ist standardmäßig nicht aktiviert, kann jedoch kostenlos durch geoCapture freigeschaltet werden.

Allgemeine Funktionen der Dokumentenübersicht:

- **Zentrale Anzeige** aller hochgeladenen Dateien im System.
- Filterung möglich nach:
 - **Zeitraum**
 - **Dokumenttyp**
 - **Formulardefinition**
- Doppelklick auf ein Dokument öffnet eine Detailansicht mit Zusatzinfos.
- Ohne Freischaltung finden Sie Dokumente jederzeit in diesen Ansichten:
 - Projekten
 - Fahrzeugen
 - Geräten
 - Personal



Arten von Uploads:

Sie können verschiedene Dokumenttypen hinzufügen:

- **Dateien** (z. B. PDFs, Fotos)
- **Formulare**
- **Links** (z. B. YouTube-Anleitungen)
- **miamapo-Karten**

Wählen Sie einfach „Dokument anlegen“ und den gewünschten Typ.

Dokument anlegen – □ ×

Datei

Formular

www. Link

miamapo Karte

Dokument erstellen – □ ×

Betreff:

* Dokumenttyp: ▼

Externe ID: ?

* Dateien:

+ Datei auswählen

Beschreibung:

Datum:

26.05.2025

 ?

Gültigkeit bis:

?

☐ Dokument automatisch löschen ?

Speichern

Schließen

Link erstellen

Link erstellen

– □ ×

Betreff:

* Dokumenttyp:

▼

* URL:



Gültigkeit bis:



☐ Dokument automatisch löschen

Speichern

Schließen

Miamapo Karte erstellen

Karte erstellen

– □ ×

☒ neue Karte anlegen ☐ Karte auswählen ☐ Link eingeben

Betreff:

Vorlage:

▼

Speichern

Schließen

Zusatzfunktion in Formularen:

In Formularen kann unter

„**Erweitert > Export**“ eingestellt werden, dass Fotos separat als Dokument gespeichert werden.

Diese Bilder erscheinen dann automatisch in der zentralen Dokumentenübersicht – mit passendem Dokumenttyp. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an unseren Support.

Export

☒ Bilder in Dokumenten speichern

* Dokumenttyp:

* Exportieren wenn: ?

* Beschreibungs-Ausdruck: Variablen

Notiz-Ausdruck: Variablen

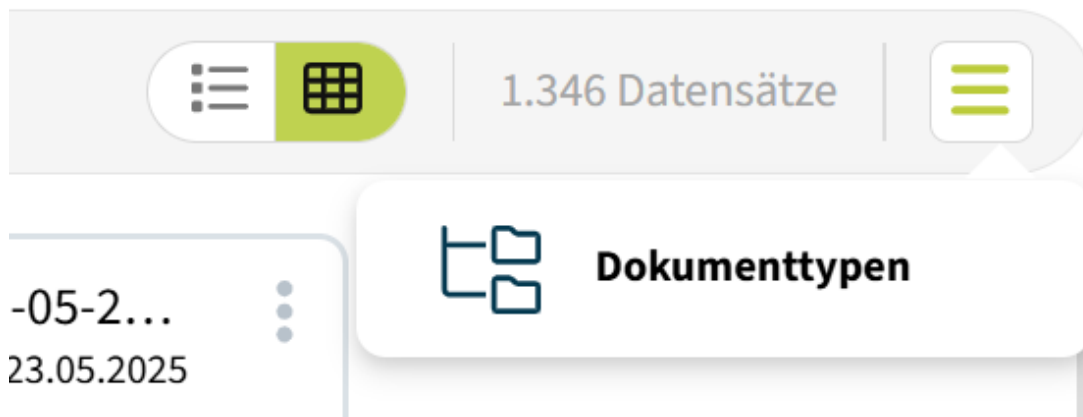
Dokumenttypen: Ordnung und Zugriffsrechte

Dokumenttypen helfen bei Struktur und Berechtigung:

- Beispiele: **Formularfotos, Abrechnungen, Bilder, Auftragsunterlagen**
- Formulare erhalten automatisch den Dokumenttyp „Formular“ – dieser kann nicht verändert werden.
- Alle anderen Typen können frei benannt, sortiert und mit Symbolen versehen werden.

Zugriff auf Dokumenttypen:

- Über das Symbol oben rechts in der Dokumentenansicht (≡)
- Bearbeiten, neu anlegen oder löschen möglich



Dokumenttypen						  	
 		Suchen ... 		9 Datensätze			
# ↑	Symbol	Name	Erstellt am	ID			
10		Formularfotos	Do., 05.01.2023	480			
10		Abrechnungen	Do., 27.03.2025	21355			
20		Allgemein	Mi., 26.04.2023	1093			
30		miamapo	Mi., 26.04.2023	1099			
40		Beispiel	Mi., 07.02.2024	15209			
50		Auftragsunterlagen	Mo., 15.04.2024	16263			
60		Bilder	Do., 16.05.2024	16652			
70		Hausanschluss 1	Do., 16.05.2024	16653			
80		Hausanschluss 2	Do., 16.05.2024	16654			

Dokumenttyp erstellen



Reihenfolge:

20

* Name:

Beschreibung:

Externe Referenz:



Symbol:



Speichern

Schließen

Zugriffsrechte je Typ:

- Definierbar pro Benutzer oder Benutzergruppe (z. B. „Jeder“, „Administrator“)
- Rechte für:
 - Erstellen
 - Lesen
 - Bearbeiten
 - Löschen
 - Zugriffslog einsehen

Beispiel: Der Dokumenttyp „Abrechnungen“ darf nur von Administratoren geändert oder gelöscht werden – andere Nutzer dürfen ihn lediglich ansehen.

Zugriffsberechtigungen von "Abrechnungen"

Dokumenttyp: Abrechnungen

Speichern

Benutzer/Gruppe	+ Erstellen	Lesen	Bearbeiten	Löschen	Zugriffslog ansehen	Aktion
Jeder	☒	☒	☒	☒	☐	Löschen
Administrator	☒	☒	☒	☒	☒	Löschen

Bitte auswählen ☐ Erstellen ☐ Lesen ☐ Bearbeiten ☐ Löschen ☐ Zugriffslog ansehen + Hinzufügen

Diese Dokumentenfunktion in geoCapture ist besonders hilfreich für Unternehmen mit hohem Dokumentationsaufwand – sie bringt Struktur, Transparenz und effiziente Steuerung in Ihre täglichen Abläufe.

Bei Fragen oder zur Freischaltung wenden Sie sich gerne an unseren Support.