Dokumente sind alle Einträge, die an einer bestimmten Stelle in der Personalakte als Anhang hochladbar sind und individuell für einen Mitarbeiter gespeichert werden.

In der Konfiguration kann festgelegt werden, an welcher Stelle in der Mitarbeiterakte welches und wie viele Dokumente hochladbar sind. Alternativ können sie frei hochgeladen und in der Akte unter „Dokumente“ gespeichert werden.

- [Meine Einträge](#)
- [Gültige Einträge](#)
- [Dokument-Historie](#)
- [Hinzufügen neuer Dokumente mit Zuweisung zu Ablageort](#)