


Dokumente ohne Konfiguration

Ohne größeren Aufwand lassen sich Dokumente jeder Mitarbeiterakte hinzufügen. Navigieren Sie dazu in der Mitarbeiterakte zur Registerkarte




Klicken Sie auf , um ein neues Dokument hochzuladen.

Hochladen

Dokument hochladen

Referenzfeld:

+ Suche nach Dokument

 Erlaubte Formate: xls, xlsx, doc, docx, pdf, jpeg, jpg, png, gif

✓

✕

Wählen Sie ein Dokument aus und vergeben Sie, wenn nötig, einen neuen Dateinamen.

Hinzufügen neuer Dokumente

Hochladen

Dokument hochladen

Referenzfeld:

+ Suche nach Dokument

Dateiname:

Vertragszusatz_Klara_Adam

.jpg

Erlaubte Formate: xls, xlsx, doc, docx, pdf, jpeg, jpg, png, gif

✓

✕

Klicken Sie auf **Anwenden**.

Mitarbeiter > Personalakte

Freitextsuche

Klara Adam (KLA)

DSSHQ, Danielle Software. Headquarters
Eintrittsdatum: 15.05.2017
Beschäftigt

Dokumente

Dateiname	Referenzfeld	Dokumente...	Aktualisiert	Vorschau	Löschen
Vertragszusatz_Klara_Adam.jpg			17.12.2021 10:28		

www.personalabteilung.cloud

Das Dokument wird unter **Dokumente** in der Personalakte von Klara Adam angezeigt.

Speichern Sie die Änderungen in der Personalakte.

Mitarbeiter > Personalakte

Freitextsuche

Klara Adam (KLA)

DSSHQ, Danielle Software. Headquarters
Eintrittsdatum: 15.05.2017
Beschäftigt

Dokumente

Dateiname	Referenzfeld	Dokumente	Aktualisiert	Vorschau	Löschen
Vertragszusatz_Klara_Adam.jpg			17.12.2021 10:28		
Onboarding_DE.pdf			17.12.2021 10:31		

www.personalabteilung.cloud

Eine Vorschau eines Dokuments ist möglich, wenn die Akte nach dem Hochladen des Dokuments gespeichert wird und das Dokument eines der in der Vorschau anzeigbaren Formate (PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF) aufweist.

Entsprechend wird unter „Vorschau“ das Symbol aktiv und verwendbar.

Durch Klicken auf das Symbol wird ein Popup-Fenster mit der Vorschau des Dokuments geöffnet.

Vorschau Onboarding_DE.pdf

1 von 1

Seitenbreite

Digitale Personalabläufe für Ihre Mitarbeiter

Agile Mitarbeiter wünschen sich eine dynamische Firma

Ihr kostenloser Test in vier Schritten

Schritt I:
Sie schlagen uns einen Termin vor unter der Emailadresse kontakt@personalabteilung.cloud.
Sie erhalten von uns eine Einführung in einem Online-Meeting via Web.

In dem Popup-Fenster kann das Dokument durchblättert (sofern mehrere Seite vorhanden sind), gedruckt, vergrößert und verkleinert werden.

Durch Klicken auf wird das Vorschaufenster wieder geschlossen.

Über den Dokumenten wird ein Suchfeld angezeigt, mit dem Sie nach Dokumenten suchen können.

The screenshot shows the 'Personalakte' page for 'Klara Adam (KLA)'. The user is logged in as 'DSSHQ, Danielle Software. Headquarters' with an entry date of '15.05.2017' and status 'Beschäftigt'. The search bar contains 'onboarding'. The results table shows one document: 'Onboarding_DE.pdf' with a reference field and a document type, updated on '17.12.2021 10:31'. The URL 'www.personalabteilung.cloud' is visible at the bottom.

Dateiname	Referenzfeld	Dokumententyp	Aktualisiert	Vorschau	Löschen
Onboarding_DE.pdf			17.12.2021 10:31		

Zusätzlich kann im Freitextsuchfeld nach Dokumenten gesucht werden.

The screenshot shows the 'Suchergebnisse' page for the search term 'vertrag'. It displays 10 results in 1.148 seconds. The results are categorized into 'Mitarbeiter (2)', 'Bewerber (1)', 'Dokumente (7)', and 'Projekte (0)'. The 'Dokumente (7)' section is expanded, showing a table of search results.

Mitarbeiter	Referenzfeld	Dokument
Freya Blom	Dienstvertrag	Vertrag_Vollzeit_FB.pdf
Ingrid Lindholm	Arbeitsvertrag	Vertrag_Vollzeit_IL.pdf
Peter Schenker	Arbeitsvertrag	Vertrag_Vollzeit_PS.pdf
Auréli Moreau	Arbeitsvertrag	Vertrag_Vollzeit_AM.pdf
Claudia Rühmer	Arbeitsvertrag	Vertrag_Teilzeit_CR.pdf
Felix Neustädter	Arbeitsvertrag	Vertrag_befristet_FN.pdf
Michael Schäfer	Arbeitsvertrag	Vertrag_Vollzeit_MS.pdf