

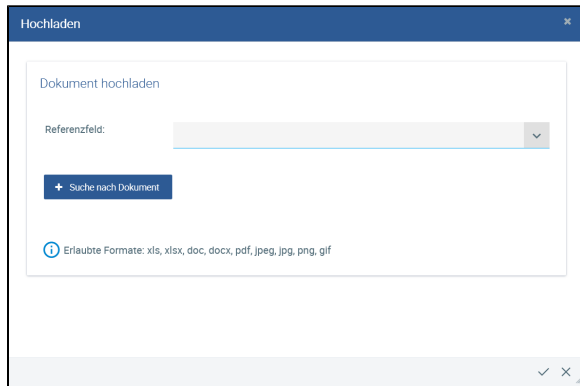
Hinzufügen neuer Dokumente mit Zuweisung zu Ablageort

Ohne größeren Aufwand lassen sich Dokumente jeder Mitarbeiterakte hinzufügen. Navigieren Sie dazu

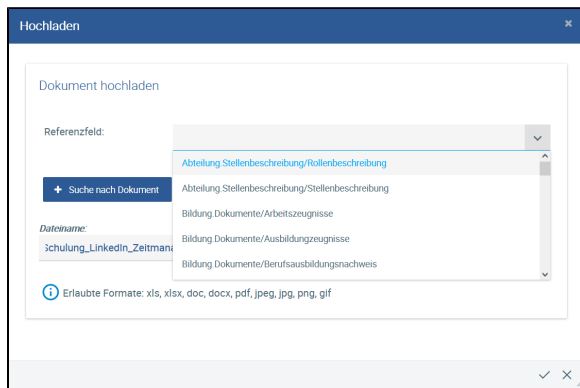
in der Mitarbeiterakte zur Registerkarte



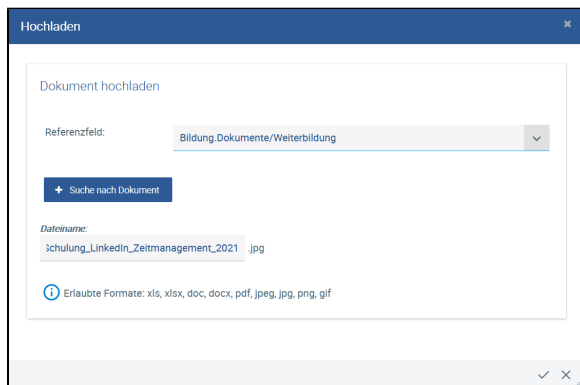
Klicken Sie auf , um ein neues Dokument hochzuladen.



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



Wählen Sie unter „Referenzfeld“ die passende Stelle in der Mitarbeiterakte aus, sofern Sie die [Dokument](#) [enkonfiguration](#) entsprechend festgelegt haben.



Klicken Sie auf **Anwenden**.

Speichern Sie die Änderungen in der Personalakte.

Hinweis

Wird die Konfiguration für Dokumente nach dem Hochladen und Zuweisen eines Dokuments geändert bzw. gelöscht, so wird das Dokument anschließend nur noch unter **Dokumente** angezeigt, wenn das vorher vorhandene Referenzfeld gelöscht wurde.

Ein Dokument verschwindet auch bei Konfigurationsänderungen nie, wenn es nicht explizit gelöscht wird.

Jedes Dokument ist zusätzlich immer auf der Registerkarte **Dokumente** zu finden.

Hinzufügen neuer Dokumente mit Zuweisung zu Ablageort



Zusätzlich zum Ablageort **Dokumente** finden Sie das Dokument nun auf der Registerkarte **Bildung** neben dem Feld **Weiterbildung**.

