

Verwaltung

Korrespondenten, Tags, Dokumenttypen, Speicherpfade usw. konfigurieren.

- [Korrespondenten](#)
- [Tags](#)
- [Dokumententypen](#)
- [Speicherpfade](#)
- [Benutzerdefinierte Felder](#)
- [Arbeitsabläufe](#)

Korrespondenten

Jedem Dokument kann ein sog. Korrespondent zugewiesen werden. Ein Korrespondent kann z. B. eine Bank oder ein Online-Shop sein. Dadurch können Dokumente leichter wiedergefunden werden, wenn z. B. 1x im Jahr die Steuerunterlagen zu prüfen sind. In dem Fall könnten alle Dokumente des Steuerberaters mit einem Klick gefunden werden, indem dieser als Korrespondent für die entsprechenden Dokumente zugeordnet wird und später reicht ein Klick, um alle Dokumente zu finden.

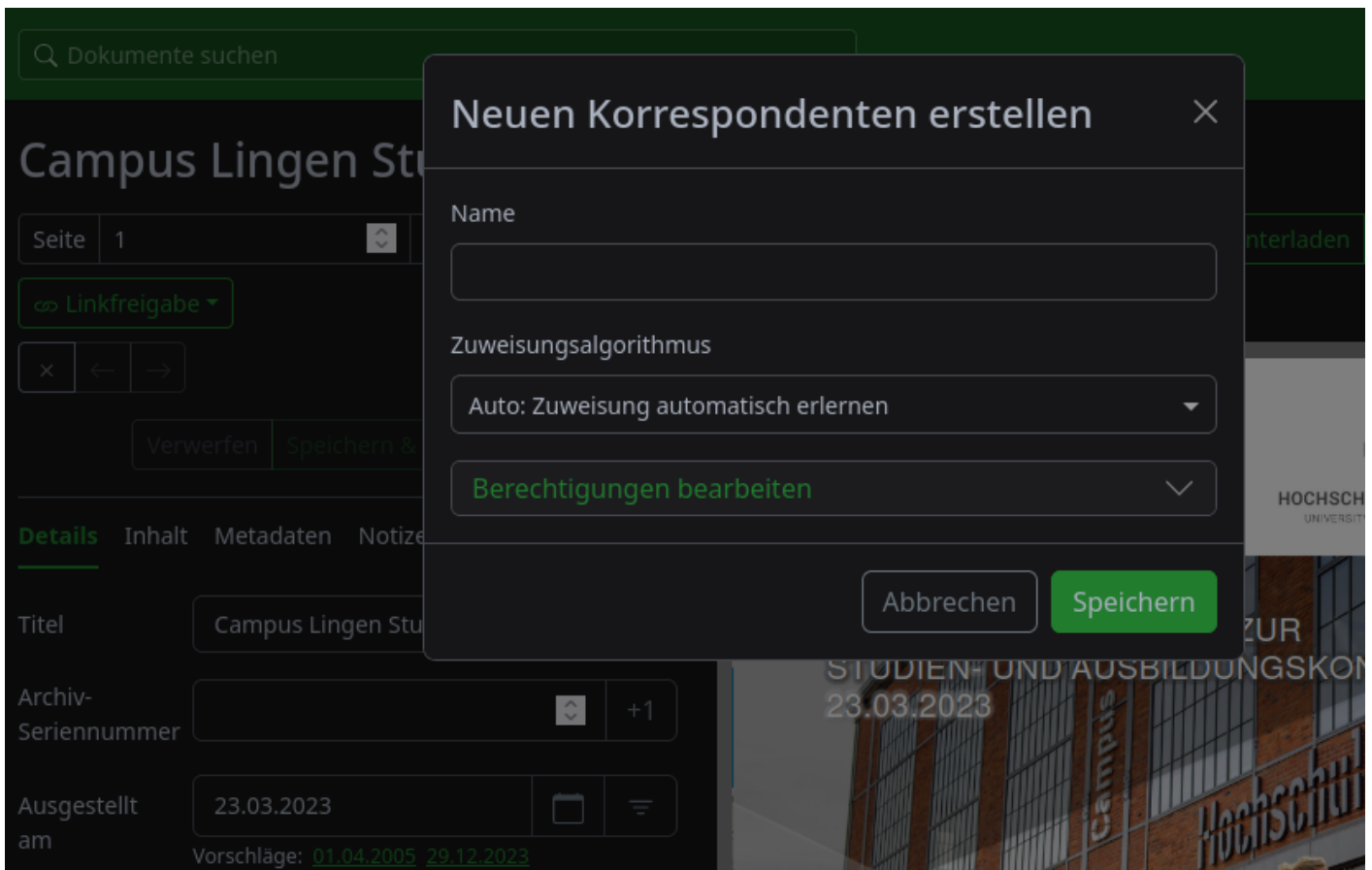
Ein Korrespondent kann auf verschiedenen Wegen erstellt werden.

Erstellung bei Dokumentenänderung

Zum einen kann dieser direkt bei der Bearbeitung eines Dokumentes hinzugefügt werden. Hierzu einfach auf das Pluszeichen neben Korrespondent klicken.

The screenshot displays the Paperless-ngx interface. The main area shows the document 'Campus Lingen Studienkonferenz' with a page number of 1 out of 32. The 'Details' tab is active, showing fields for Title, Archiv-Seriennummer, and Ausgestellt am. The 'Korrespondent' field is highlighted with a red circle, and a '+' icon is visible next to it. The document content shows a welcome message for a conference on 23.03.2023.

Daraufhin öffnet sich ein Pop-Up in dem nun der Name einzugeben ist. Hierbei kann noch die Zuweisung angepasst werden sowie die Berechtigungen.



Nach einem Klick auf Speichern wird der neue Korrespondent erstellt und zugewiesen.

Verwaltung aller Korrespondenten

Wenn nun die bestehenden Korrespondenten verwaltet werden sollen, also bestehende zu bearbeiten oder löschen sind, dann geht dies am Besten über die Verwaltung - Korrespondenten. Hier wird eine Liste mit allen bestehenden Korrespondenten angezeigt.

Paperless-ngx Marcel ▼

Korrespondenten Berechtigungen Löschen Erstellen

Filtern nach: « 1 2 3 »

| <input type="checkbox"/> | Name | Zuweisung | Anzahl Dokumente | Zuletzt benutzt | Aktionen |
|--------------------------|---------------------------|-------------|------------------|-----------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | A&O Projekt GmbH | - | 1 | 01.06.2019 | Dokumente Bearbeiten Löschen |
| <input type="checkbox"/> | Aerobee | Automatisch | 1 | 23.04.2024 | Dokumente Bearbeiten Löschen |
| <input type="checkbox"/> | ALTERNATE GmbH | - | 4 | 21.01.2021 | Dokumente Bearbeiten Löschen |
| <input type="checkbox"/> | AVM okluge | - | 1 | 24.09.2019 | Dokumente Bearbeiten Löschen |
| <input type="checkbox"/> | BMW ConnectedDrive | - | 1 | 22.11.2023 | Dokumente Bearbeiten Löschen |
| <input type="checkbox"/> | Boettcher AG | - | 2 | 26.09.2022 | Dokumente Bearbeiten Löschen |
| <input type="checkbox"/> | boho moebelwerkstatt GmbH | - | 1 | 12.04.2021 | Dokumente Bearbeiten Löschen |
| <input type="checkbox"/> | Böttcher AG | - | 1 | 02.12.2019 | Dokumente Bearbeiten Löschen |
| <input type="checkbox"/> | Bund | Automatisch | 2 | 08.07.2021 | Dokumente Bearbeiten Löschen |
| <input type="checkbox"/> | Coffeeness Online-Shop | - | 2 | 13.10.2021 | Dokumente Bearbeiten Löschen |
| <input type="checkbox"/> | computeruniverse GmbH | - | 1 | 13.11.2019 | Dokumente Bearbeiten Löschen |
| <input type="checkbox"/> | Contabo | Automatisch | 39 | 31.03.2024 | Dokumente Bearbeiten Löschen |
| <input type="checkbox"/> | Coalblue | - | 2 | 22.12.2023 | Dokumente Bearbeiten Löschen |

In dieser Ansicht ist auch direkt ersichtlich, wie viele Dokumente zu dem jeweiligen Korrespondenten gespeichert sind. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit mit einem Klick auf *Dokumente* alle Dokumente für diesen Korrespondenten einsehen zu können.

Automatische Erstellung bei Mail

Wenn ein Posteingang samt Regel konfiguriert wurde, so kann auch in den Regeleinstellungen die automatische Erstellung von Korrespondenten festgelegt werden. Hierfür die gewünschte Option unter *Korrespondentenzuweisung* auswählen.

Neue E-Mail-Regel erstellen



Name

Konto

Ordner

Untersordner müssen durch ein Trennzeichen, oft einen Punkt („.“) oder einen Schrägstrich („/“), getrennt werden. Dies variiert jedoch je nach Mailserver.

Maximales Alter (Tage)

Dateianhangstyp

Verarbeitungsumfang

Für die Voraussetzungen zur Verarbeitung von E-Mails als .eml siehe Dokumentation

Regelreihenfolge

Paperless verarbeitet nur E-Mails, die mit *allen* unten angegebenen Filtern übereinstimmen.

Absender filtern

Empfänger filtern

Betreff filtern

Nachrichteninhalt filtern

Filter: Anhang-Dateiname enthält

Nur Dokumente, die vollständig mit diesem Dateinamen (falls angegeben) übereinstimmen, verarbeiten. Platzhalter wie *.pdf oder *rechnung* sind erlaubt. Groß- und Kleinschreibung wird nicht beachtet.

Filter: Anhang-Dateiname enthält nicht

Dokumente, die vollständig mit diesem Dateinamen (falls angegeben) übereinstimmen, nicht verarbeiten. Platzhalter wie *.pdf oder *rechnung* sind erlaubt. Groß- und Kleinschreibung wird nicht beachtet.

Aktion

Die Aktion wird nur ausgeführt, wenn Dokumente aus der E-Mail verarbeitet werden. E-Mails ohne Anhänge bleiben vollkommen unberührt.

Titelzuweisung

Tags

Dokumenttyp zuweisen

Korrespondenzzuweisung

- Keinen Korrespondenten zuweisen**
- E-Mail-Adresse verwenden
- Namen (oder, falls nicht verfügbar, E-Mail-Adress...
- Ausgewählten Korrespondenten verwenden

Tags

Jedem Dokument können keine, ein oder mehrere Tags zugewiesen werden. Tags stellen wieder eine Möglichkeit zur schnellen Suche bzw. Filterung der Dokumente bereit. Hierdurch lassen sich Dokumente der selben Kategorie z. B. Investition oder Auto gruppieren und somit leichter wiederfinden. So gibt es bspw. für ein Auto Rechnungen von der Werkstatt und Verträge für Versicherungen. Werden nun die verschiedenen Dokumente mit dem selben Tag versehen wie Auto, dann können alle mit einem Klick bzw. der Filterung des Tags Auto gefunden werden. Zusätzlich könnten auch weitere Tags für verschiedene Autos hinterlegt werden, sodass die Unterlagen von mehreren Fahrzeugen problemlos auseinander gehalten werden können.

Tags lassen sich zum einen wie Korrespondenten direkt im Dokument erstellen und zuweisen sowie unter *Verwaltung - Tags* konfigurieren.

The screenshot displays the 'Tags' management page in Paperless-ngx. The interface includes a search bar at the top, a sidebar with navigation options, and a main table listing tags. The table has the following columns: Name, Zuweisung, Anzahl Dokumente, Farbe, and Aktionen. The 'Aktionen' column contains buttons for 'Dokumente', 'Bearbeiten', and 'Löschen'. The left sidebar shows navigation options like 'Startseite', 'Dokumente', and 'Verwaltung'.

| <input type="checkbox"/> | Name | Zuweisung | Anzahl Dokumente | Farbe | Aktionen |
|--------------------------|-----------------|-------------|------------------|---------|---|
| <input type="checkbox"/> | Arbeit | Automatisch | 3 | #b4cadd | <input type="button" value="Dokumente"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/> |
| <input type="checkbox"/> | Auto | Automatisch | 5 | #c55c8a | <input type="button" value="Dokumente"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/> |
| <input type="checkbox"/> | Behörden | Automatisch | 3 | #8c7c4f | <input type="button" value="Dokumente"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/> |
| <input type="checkbox"/> | c't | Automatisch | 0 | #d7e28e | <input type="button" value="Dokumente"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/> |
| <input type="checkbox"/> | E-Mail | Automatisch | 156 | #2e9cb8 | <input type="button" value="Dokumente"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/> |
| <input type="checkbox"/> | Essen & Trinken | Automatisch | 21 | #76ca32 | <input type="button" value="Dokumente"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/> |
| <input type="checkbox"/> | Fortbildung | Automatisch | 53 | #6dda8f | <input type="button" value="Dokumente"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/> |
| <input type="checkbox"/> | Information | Automatisch | 7 | #137d16 | <input type="button" value="Dokumente"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/> |
| <input type="checkbox"/> | Investition | Automatisch | 24 | #543ece | <input type="button" value="Dokumente"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/> |
| <input type="checkbox"/> | IX | Automatisch | 1 | #5bd6d3 | <input type="button" value="Dokumente"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/> |
| <input type="checkbox"/> | Rente | Automatisch | 1 | #4c01a3 | <input type="button" value="Dokumente"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/> |
| <input type="checkbox"/> | Sonstiges | Automatisch | 0 | #a5f242 | <input type="button" value="Dokumente"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/> |

Auch hier können mit einem Klick auf *Dokumente* alle zugeordneten Dokumente eingesehen werden. Weiterhin können Tags mit Berechtigungen versehen werden, sodass bestimmte Tags nur für bestimmte Personen oder Gruppen sichtbar bzw. bearbeitbar sind.

Das Fenster zum Bearbeiten eines Tags sieht wie folgt aus.

Tag bearbeiten ID: 10 ×

Name

Information

Farbe

#137d16 ⊞

Posteingangs-Tag
Ein Tag mit dieser Option wird automatisch allen neuen Dokumenten zugewiesen.

Zuweisungsalgorithmus

Auto: Zuweisung automatisch erlernen ▾

Berechtigungen bearbeiten ▾

Abbrechen Speichern

Eine Besonderheit stellt hierbei die Option *Posteingangs-Tag* dar. Wird diese Option aktiviert, dann erhält jedes neue Dokument diesen Tag und dieser ist explizit zu entfernen, damit ein Dokument nicht mehr im Posteingang verbleibt.

Hier empfiehlt sich das Erstellen eines Tags Posteingang, welcher diese Option aktiviert hat. Dann landen alle neuen Dokumente im Posteingang und der Tag muss erst entfernt werden, bevor das Dokument aus diesem verschwindet. Dies ist für Workflows gedacht, wenn also jedes Dokument nochmal kurz geprüft und ggf. nachbearbeitet werden soll.

Dokumententypen

Jedes Dokument kann einem Dokumententyp zugeordnet werden. Der Dokumententyp hat keine Auswirkung auf das Dokument an sich, sondern ermöglicht nur, z. B. einfacher zwischen einer Rechnung und einem Vertrag unterscheiden zu können.

Es gilt wie bei den Korrespondenten, dass nur ein Typ pro Dokument ausgewählt werden kann. Auch der Typ kann entweder direkt bei der Bearbeitung eines Dokumentes erstellt und zugewiesen werden oder unter *Verwaltung - Dokumententypen*.

Wie schon bei Korrespondenten und Tags können auch die Typen mit Berechtigungen versehen werden. Außerdem kann mit einem Klick auf *Dokumente* direkt nach den Dokumenten mit diesem Typ gesucht werden.

The screenshot displays the 'Dokumententypen' management page. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'GESPEICHERTE ANSICHTEN', 'GEOFFNETE DOKUMENTE', 'VERWALTUNG', and 'ADMINISTRATION'. The 'Dokumententypen' item is selected. The main content area shows a table of document types with the following data:

| <input type="checkbox"/> | Name | Zuweisung | Anzahl Dokumente | Aktionen |
|--------------------------|---------------------|-------------|------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Informationsblatt | Automatisch | 37 | Dokumente Bearbeiten Löschen |
| <input type="checkbox"/> | Rechnung | Automatisch | 129 | Dokumente Bearbeiten Löschen |
| <input type="checkbox"/> | Sonstiges | Automatisch | 0 | Dokumente Bearbeiten Löschen |
| <input type="checkbox"/> | Versicherung | Automatisch | 4 | Dokumente Bearbeiten Löschen |
| <input type="checkbox"/> | Vertrag | Automatisch | 6 | Dokumente Bearbeiten Löschen |
| <input type="checkbox"/> | Wichtige Unterlagen | Automatisch | 9 | Dokumente Bearbeiten Löschen |
| <input type="checkbox"/> | Zeitschrift | Automatisch | 0 | Dokumente Bearbeiten Löschen |

Below the table, it states 'Insgesamt 7 Dokumententypen'. The top right of the interface shows the user 'Marcel' and a search bar for documents.

Speicherpfade

Paperless speichert die Dokumente in einer herkömmlichen Ordnerstruktur. Diese Struktur kann selbst konfiguriert werden. Es können sogar mehrere Speicherpfade konfiguriert werden, um z. B. Dokumente je nach Stichwort in anderen Strukturen zu speichern.

Das Menü zum Erstellen und Bearbeiten von Speicherpfaden befindet sich ebenfalls unter dem Punkt Verwaltung. Im folgenden Beispiel wurde bereits ein Speicherpfad konfiguriert, wie im folgenden Screenshot zu sehen.

The screenshot shows the 'Speicherpfade' management interface in Paperless-ngx. The sidebar on the left contains navigation items: 'Startseite', 'Dokumente', 'GESPEICHERTE ANSICHTEN' (with sub-items: 'Infomaterial', 'Letzte 30 Tage', 'Ohne Tag'), 'GEÖFFNETE DOKUMENTE' (with sub-items: 'DBU-Infobroschuere-...', 'Alle schließen'), 'VERWALTUNG' (with sub-items: 'Korrespondenten', 'Tags', '# Dokumenttypen', 'Speicherpfade', 'Benutzerdefinierte Felder', 'Arbeitsabläufe', 'E-Mail'), and 'ADMINISTRATION' (with sub-items: 'Einstellungen', 'Benutzer & Gruppen'). The main content area is titled 'Speicherpfade' and includes a search bar 'Filtern nach: Name' and a '+ Erstellen' button. A table lists the storage paths:

| <input type="checkbox"/> | Name | Zuweisung | Anzahl Dokumente | Pfad | Aktionen |
|--------------------------|-----------------------------|-------------|------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Nach Jahr und Korrespondent | Automatisch | 185 | {created_year}/{correspondent}/{title} | Dokumente Bearbeiten Löschen |

Below the table, it indicates 'Ein Speicherpfad'.

Mit einem Klick auf den Namen des Speicherpfades kann dieser bearbeitet werden. Paperless unterstützt auch verschiedene Platzhalter, sodass die Ordnerstruktur z. B. nach dem Jahr und Korrespondenten des Dokumentes aufgebaut werden kann.

Eine gute Struktur ist wichtig, falls Paperless mal nicht mehr funktionieren sollte, dann kann einfach direkt in den Ordnern gesucht werden. Wenn die Struktur gut gewählt ist, lassen sich trotzdem die richtigen Dokumente finden.

Paperless-ngx Marcel

Dokumente suchen

Speicherpfad bearbeiten ID: 1

Name: Nach Jahr und Korrespondent

Pfad: {created_year}/{correspondent}/{title}

z. B. {created_year}-{title} oder benutzen Sie Schrägstriche für Verzeichnisse, z. B. {created_year}/{correspondent}/{title}. Siehe [Dokumentation](#) für eine vollständige Liste.

Zuweisungsalgorithmus: Auto: Zuweisung automatisch erlernen

[Berechtigungen bearbeiten](#)

Abbrechen Speichern

Speicherpfad bearbeiten

Filtern nach: Name

- Name
- Nach Jahr und Korrespondent

Ein Speicherpfad

Aktionen: Dokumente Bearbeiten Löschen

GESPEICHERT ANSICHTEN

- Startseite
- Dokumente
- Infomaterial
- Letzte 30 Tage
- Ohne Tag

GEÖFFNETE DOKUMENTE

- DBU-Infobroschuere-...
- Alle schließen

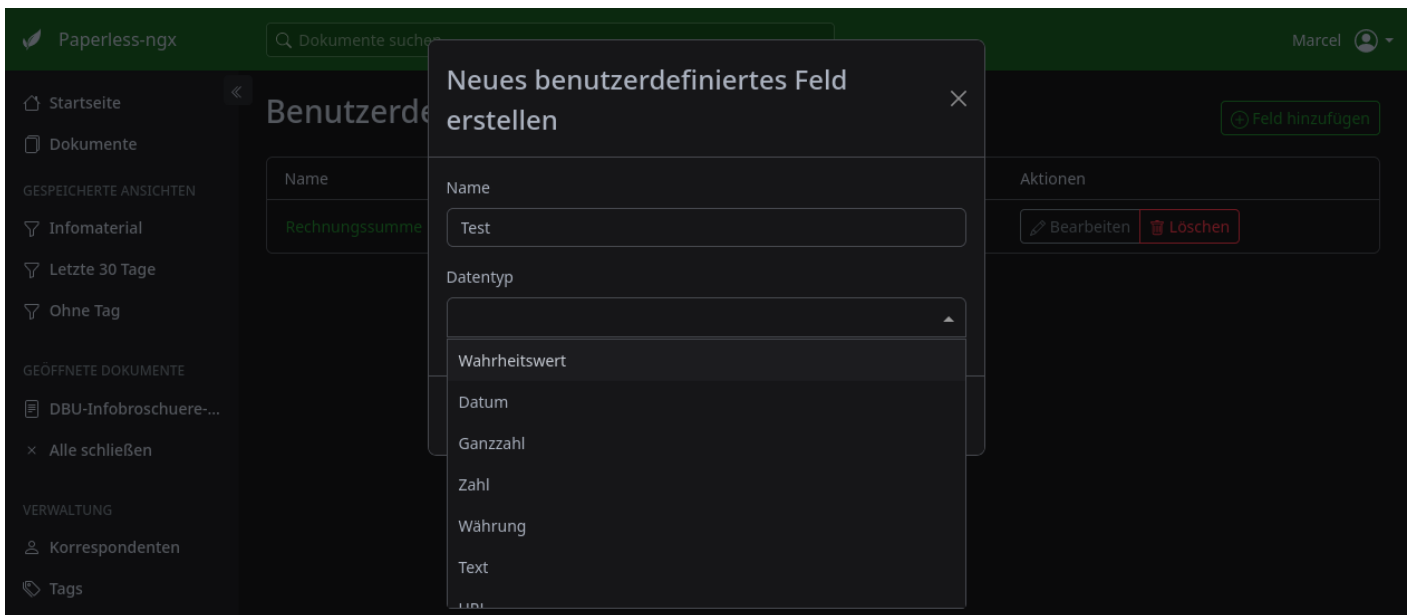
VERWALTUNG

- Korrespondenten
- Tags
- Dokumenttypen

Benutzerdefinierte Felder

Es können sog. *Benutzerdefinierte Felder* erstellt werden. Diese bieten die Möglichkeit zusätzliche Informationen zu den Dokumenten in den Metadaten zu speichern. Auch dieses Menü ist wieder unter *Verwaltung* zu finden.

Um ein neues Feld hinzuzufügen, einfach auf die Schaltfläche mit dem Pluszeichen rechts oben klicken. Daraufhin wird folgendes Menü geöffnet.



Hier kann nun ein Name festgelegt werden sowie ein Datentyp. Je nach Datentyp sieht das Eingabefeld anders aus.

Der Datentyp kann nur beim Erstellen festgelegt werden. Später kann dieser nicht mehr geändert werden.

Das neue benutzerdefinierte Feld wird jedoch nicht einfach allen Dokumenten hinzugefügt. Sondern es ist manuell bei der Bearbeitung eines Dokumentes hinzuzufügen oder mittels eines Arbeitsablaufes.

Paperless-ngx Marcel

Startseite **Dokumente**

GESPEICHERTE ANSICHTEN

- Infomaterial
- Letzte 30 Tage
- Ohne Tag

GEÖFFNETE DOKUMENTE

- Realsoft Firewall Hinweise ...
- DBU-Infobroschuere-Data-S...
- Alle schließen

VERWALTUNG

- Korrespondenten
- Tags
- Dokumenttypen
- Speicherpfade
- Benutzerdefinierte Felder
- Arbeitsabläufe
- E-Mail

Realsoft Firewall Hinweise zur Inbetriebnahme

Seite 1 von 14 100% Löschen Herunterladen Aktionen Benutzerdefinierte Felder

Linkfreigabe

Verwerfen Speichern & weiter Speichern

Details Inhalt Metadaten Notizen Berechtigungen

Titel Realsoft Firewall Hinweise zur Inbetriebn

Archiv-Seriennummer +1

Ausgestellt am 29.04.2024

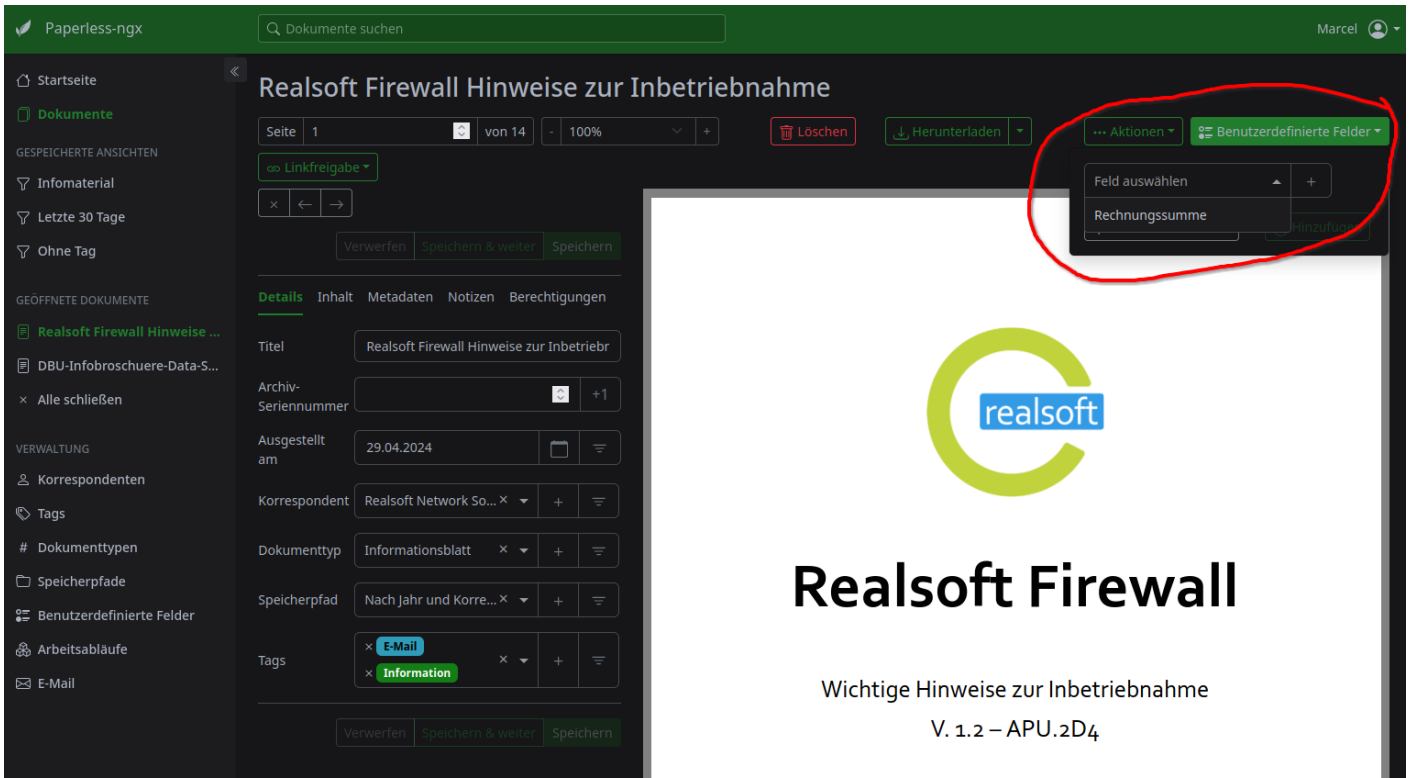
Korrespondent Realsoft Network So... +

Dokumenttyp Informationsblatt +

Speicherpfad Nach Jahr und Korre... +

Tags E-Mail Information

Verwerfen Speichern & weiter Speichern



realsoft

Realsoft Firewall

Wichtige Hinweise zur Inbetriebnahme
V. 1.2 – APU.2D4

Erst danach wird es in den Details des Dokumentes angezeigt und kann dort bearbeitet werden.

Paperless-ngx Marcel

Startseite **Dokumente**

GESPEICHERTE ANSICHTEN

- Infomaterial
- Letzte 30 Tage
- Ohne Tag

GEÖFFNETE DOKUMENTE

- Realsoft Firewall Hinweise ...
- DBU-Infobroschuere-Data-S...
- Alle schließen

VERWALTUNG

- Korrespondenten
- Tags
- Dokumenttypen
- Speicherpfade
- Benutzerdefinierte Felder
- Arbeitsabläufe
- E-Mail

Realsoft Firewall Hinweise zur Inbetriebnahme

Seite 1 von 14 100% Löschen Herunterladen Aktionen Benutzerdefinierte Felder

Linkfreigabe

Verwerfen Speichern & weiter Speichern

Details Inhalt Metadaten Notizen Berechtigungen

Titel Realsoft Firewall Hinweise zur Inbetriebn

Archiv-Seriennummer +1

Ausgestellt am 29.04.2024

Korrespondent Realsoft Network So... +

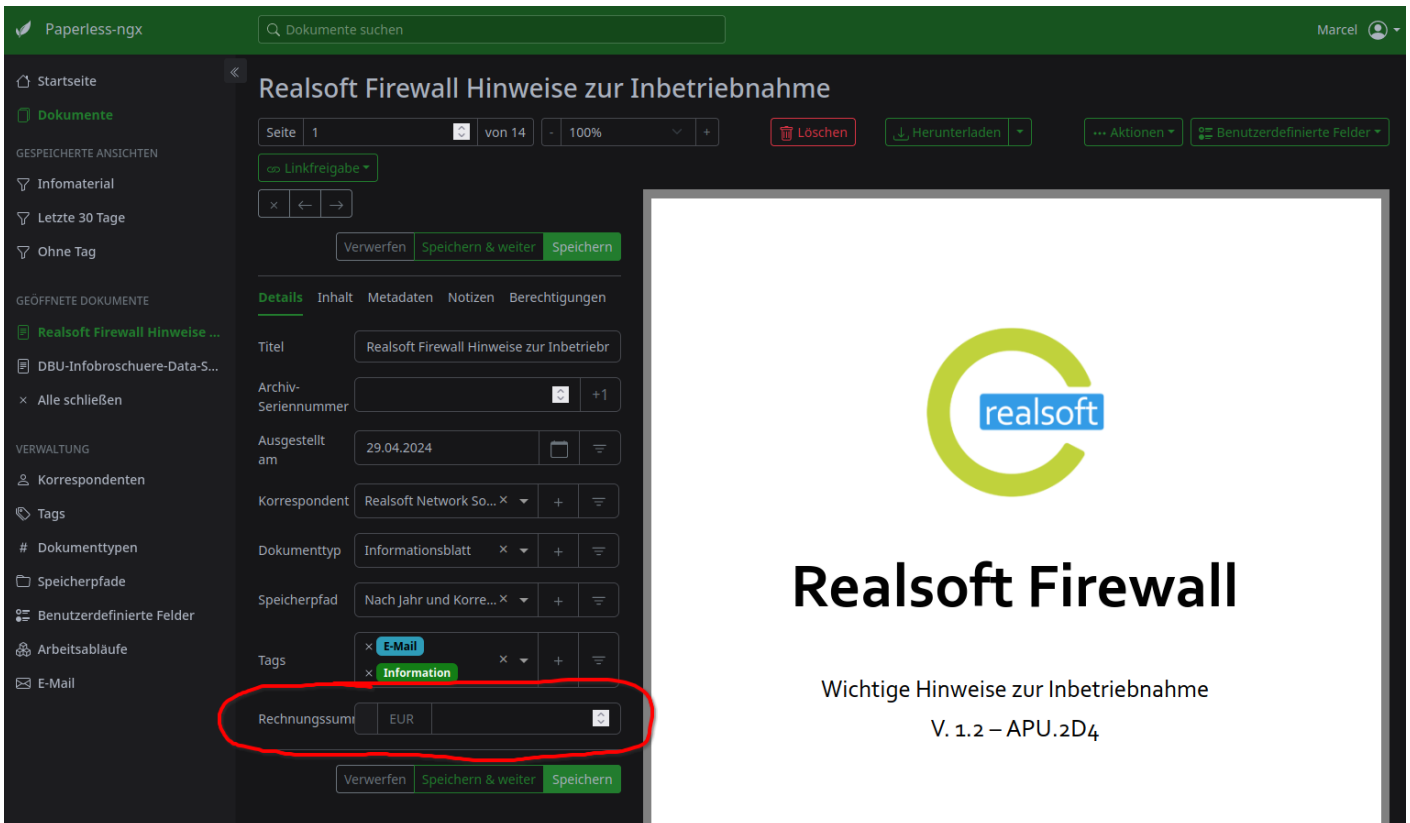
Dokumenttyp Informationsblatt +

Speicherpfad Nach Jahr und Korre... +

Tags E-Mail Information

Rechnungssumme EUR

Verwerfen Speichern & weiter Speichern



realsoft

Realsoft Firewall

Wichtige Hinweise zur Inbetriebnahme
V. 1.2 – APU.2D4

Arbeitsabläufe

Mit Hilfe von sog. *Arbeitsabläufe* können z. B. bestimmte Metadaten je nach Bedingung beim Erstellen oder Bearbeiten eines Dokumentes gesetzt werden. Auch können über die Arbeitsabläufe *Benutzerdefinierte Felder* zu Dokumenten hinzugefügt werden.

Dieses Menü befindet sich ebenfalls in der *Verwaltung*. In diesem Menü werden alle bestehenden Arbeitsabläufe angezeigt und es können neue hinzugefügt werden.

The screenshot shows the 'Arbeitsabläufe' (Workflows) management page in the Paperless-ngx application. The interface is dark-themed with a green header. The header includes the 'Paperless-ngx' logo, a search bar for documents, and the user name 'Marcel'. The left sidebar contains navigation options: Startseite, Dokumente, GESPEICHERTE ANSICHTEN (Infomaterial, Letzte 30 Tage, Ohne Tag), VERWALTUNG (Korrespondenten, Tags, Dokumenttypen, Speicherpfade, Benutzerdefinierte Felder, **Arbeitsabläufe**, E-Mail), and ADMINISTRATION (Einstellungen, Benutzer & Gruppen, Dateiaufgaben, Dokumentation). The main content area is titled 'Arbeitsabläufe' and features a '+ Arbeitsablauf hinzufügen' button. Below the title is a table with the following data:

| Name | Sortierreihenfolge | Status | Auslöser | Aktionen |
|---------------------------------------|--------------------|-----------|----------------------|--|
| Rechnungssumme zu Rechnung hinzufügen | 1 | Aktiviert | Dokument hinzugefügt | Bearbeiten Löschen |

Wird ein neues Ablauf erstellt, so sind ein Name und die Sortierreihenfolge einzustellen. Die Sortierreihenfolge gibt an, in welcher Reihenfolge die verschiedenen Arbeitsabläufe durchlaufen werden.

Neuen Arbeitsablauf erstellen ✕

Name Sortierreihenfolge Aktiviert

Auslöser ^

Workflow auslösen bei: + Auslöser hinzufügen

Aktionen ^

Aktionen anwenden: + Aktion hinzufügen

Danach werden ein oder mehrere Auslöser hinzugefügt, welche festlegen, wann der Ablauf gestartet werden soll und bei welchen Dokumenten.

Workflow auslösen bei: + Auslöser hinzufügen

1. Verarbeitung gestartet 🗑️ Löschen ^

Auslösertyp ▲

Auslöser für Dokumente, die mit *allen* unten a **Verarbeitung gestartet**

Dateinamen filtern ▼

Auf Dokumente anwenden, die mit diesem Dateinamen übereinstimmen. Platzhalter wie *.pdf oder *rechnung* sind erlaubt. Groß- und Kleinschreibung wird nicht beachtet.

Quellen filtern ▼

Pfad filtern ▼

Auf Dokumente anwenden, die mit diesem Pfad übereinstimmen. Platzhalter wie * sind zulässig. Groß- und Kleinschreibung normalisiert.


E-Mail-Regel filtern ▼

Auf Dokumente anwenden, die über diese E-Mail-Regel verarbeitet wurden.

Anschließend sind noch eine oder mehrere Aktionen hinzuzufügen, welche letztlich die Dokumente ändern.

Aktionen anwenden:

+ Aktion hinzufügen

1. Zuordnung  Löschen

Aktionstyp

Zuordnung

Titel zuweisen

Kann einige Platzhalter enthalten, siehe [Dokumentation](#).

Tags zuweisen

Dokumenttyp zuweisen

Korrespondent zuweisen

Speicherpfad zuweisen

Benutzerdefinierte Felder zuweisen

Eigentümer zuweisen

Anzeigeberechtigungen zuweisen

Benutzer:

Gruppen:

Bearbeitungsberechtigungen zuweisen

Benutzer:

Gruppen:

Bearbeitungsberechtigungen gewähren auch Anzeigeberechtigungen