

# 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 interface in Paperless-ngx. The interface is dark-themed with a green header bar. The sidebar on the left 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 search bar, a 'Arbeitsablauf hinzufügen' button, and a table of existing workflows.

Name	Sortierreihenfolge	Status	Auslöser	Aktionen
Rechnungssumme zu Rechnung hinzufügen	1	Aktiviert	Dokument hinzugefügt	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>

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 ^

Aktionen anwenden: + Aktion hinzufügen

---

1. Zuordnung 🗑️ Löschen ^

Aktionstyp Zuordnung ▼

<p><b>Titel zuweisen</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><small>Kann einige Platzhalter enthalten, siehe <a href="#">Dokumentation</a>.</small></p> <p><b>Tags zuweisen</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p><b>Eigentümer zuweisen</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>Dokumenttyp zuweisen</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p><b>Anzeigeberechtigungen zuweisen</b></p> <p>Benutzer: <span style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></span></p> <p>Gruppen: <span style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></span></p>
<p><b>Korrespondent zuweisen</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p><b>Bearbeitungsberechtigungen zuweisen</b></p> <p>Benutzer: <span style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></span></p> <p>Gruppen: <span style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></span></p> <p><small>Bearbeitungsberechtigungen gewähren auch Anzeigeberechtigungen</small></p>
<p><b>Speicherpfad zuweisen</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<p><b>Benutzerdefinierte Felder zuweisen</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	

Version #1

Erstellt: 2024-04-30 10:59:42 CEST von Marcel

Zuletzt aktualisiert: 2024-04-30 11:06:14 CEST von Marcel