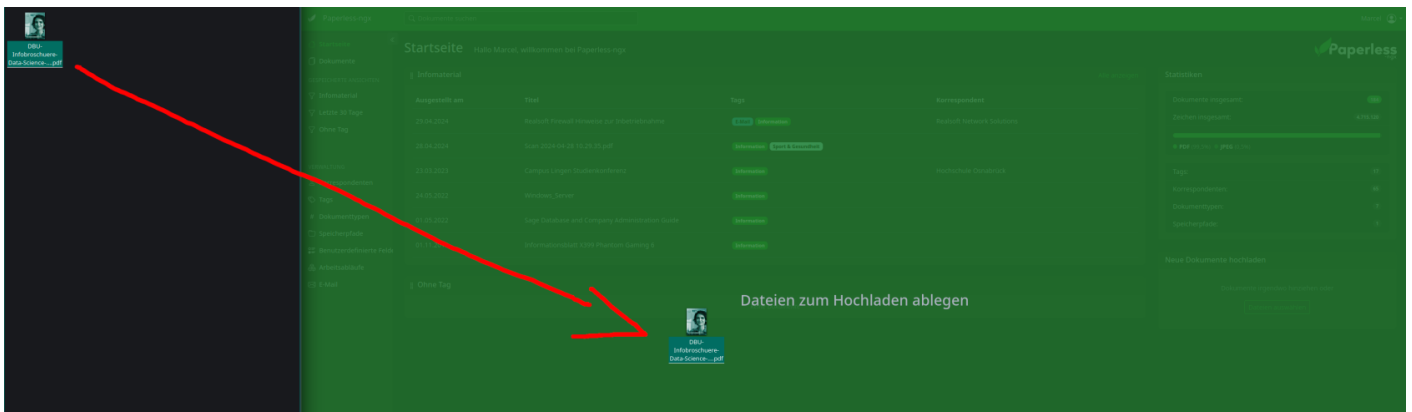


# Dokument hinzufügen

Ein Dokument kann über mehrere Weg an Paperless übergeben werden. Zum einen die einfachste und intuitive Möglichkeit direkt im Browser mittels Drag&Drop oder über die Schaltfläche Dokument auswählen. Weiterhin kann auch der Posteingang eines E-Mail Postfaches eingebunden werden und die gewünschten Dokumente werden einfach in den Ordner *consume* abgelegt. Folgend werden die verschiedenen Möglichkeiten kurz vorgestellt.

## Im Browser

Das Hochladen von neuen Dokumenten kann mittels Drag&Drop auf jeder Paperless-Seite erfolgen. Dazu einfach ein Dokument z. B. aus dem Dateixplorer oder Dateiverzeichnis in das offene Browserfenster von Paperless ziehen, kurz warten, bis sich das Fenster grün einfärbt und loslassen.



Nun wird das Dokument hochgeladen und ein kleines Statusfenster gibt Auskunft über den Fortschritt.

**Startseite** Hallo Marcel, willkommen bei Paperless-ngx

Ausgestellt am	Titel	Tags	Korrespondent
29.04.2024	Realsoft Firewall Hinweise zur Inbetriebnahme	E-Mail, Information	Realsoft Network Solutions
28.04.2024	Scan 2024-04-28 10:29:35.pdf	Information, Sport & Gesundheit	
23.03.2023	Campus Lingen Studienkonferenz	Information	Hochschule Osnabrück
24.05.2022	Windows_Server	Information	
01.05.2022	Sage Database and Company Administration Guide	Information	
01.11.2018	Informationsblatt X399 Phantom Gaming 6	Information	

**Statistiken**

- Dokumente insgesamt: 115
- Zeichen insgesamt: 4.715.120
- Tags: 17
- Korrespondenten: 65
- Dokumenttypen: 7
- Speicherpfade: 3

**Neue Dokumente hochladen**

Verarbeiten: 1

DBU-Infobroschüre-Data-Science-Management-MSc.pdf  
Verarbeite Dokument...

Sobald das Dokument erfolgreich hochgeladen und von Paperless analysiert wurde, zeigt Paperless dies an und das Dokument kann direkt geöffnet werden, um die erfassten Inhalt zu prüfen und ggf. zu korrigieren.

**Startseite** Hallo Marcel, willkommen bei Paperless-ngx

Ausgestellt am	Titel	Tags	Korrespondent
29.04.2024	Realsoft Firewall Hinweise zur Inbetriebnahme	E-Mail, Information	Realsoft Network Solutions
28.04.2024	Scan 2024-04-28 10:29:35.pdf	Information, Sport & Gesundheit	
23.03.2023	Campus Lingen Studienkonferenz	Information	Hochschule Osnabrück
24.05.2022	Windows_Server	Information	
01.05.2022	Sage Database and Company Administration Guide	Information	
01.11.2018	Informationsblatt X399 Phantom Gaming 6	Information	
01.11.2019	DBU-Infobroschüre-Data-Science-Management-MSc		

**Statistiken**

- Dokumente insgesamt: 116
- Zeichen insgesamt: 4.746.966
- Tags: 17
- Korrespondenten: 65
- Dokumenttypen: 7
- Speicherpfade: 3

**Neue Dokumente hochladen**

Hinzugefügt: 1

Abgeschlossene ausblenden

DBU-Infobroschüre-Data-Science-Management-MSc.pdf  
Dokument öffnen

In diesem Beispiel wurde eine Infobroschüre hochgeladen. Im Vorfeld wurden bereits einige andere Infobroschüren hochgeladen und mit dem Dokumententyp Informationsblatt zugewiesen. Dies hat Paperless nun erfolgreich erkannt und somit schon den passenden Typ ausgewählt. Außerdem wurde automatisch das *Ausgestellt am* Feld mit einem älteren Datum versehen, in diesem Fall wohl das Erstelldatum des Dokumentes.

The screenshot shows the Paperless-ngx interface with a document titled "DBU-Infobroschuere-Data-Science-Management-MSc". The document details include:
 

- Titel: DBU-Infobroschuere-Data-Science-Management-MSc
- Archiv-Seriennummer: [Empty]
- Ausgestellt am: 01.11.2019
- Korrespondent: [Empty]
- Dokumenttyp: Informationsblatt
- Speicherpfad: Nach Jahr und Korrespondent
- Tags: [Empty]

The presentation slide on the right is titled "6 GRÜNDE WARUM AN DER" and lists two main points:
 

- 1. STUDIEREN 4.0**  
 WIR LEBEN DIGITALE TRANSFORMATION IN INHALT UND FORM!  
 Studiere heute die Skills für deine berufliche Zukunft! Die DBU nutzt konsequent die Möglichkeiten der Digitalisierung für ein innovatives und flexibles Studienkonzept. Von Digital-Expert:innen für zukünftige Digital-Expert:innen.
- 2. QUALITÄT, DIE SICH AUSZAHLT**  
 EXZELLENZ TRIFFT PRAXISNÄHE.  
 Die DBU bietet dir ein ausgezeichnetes

## E-Mail

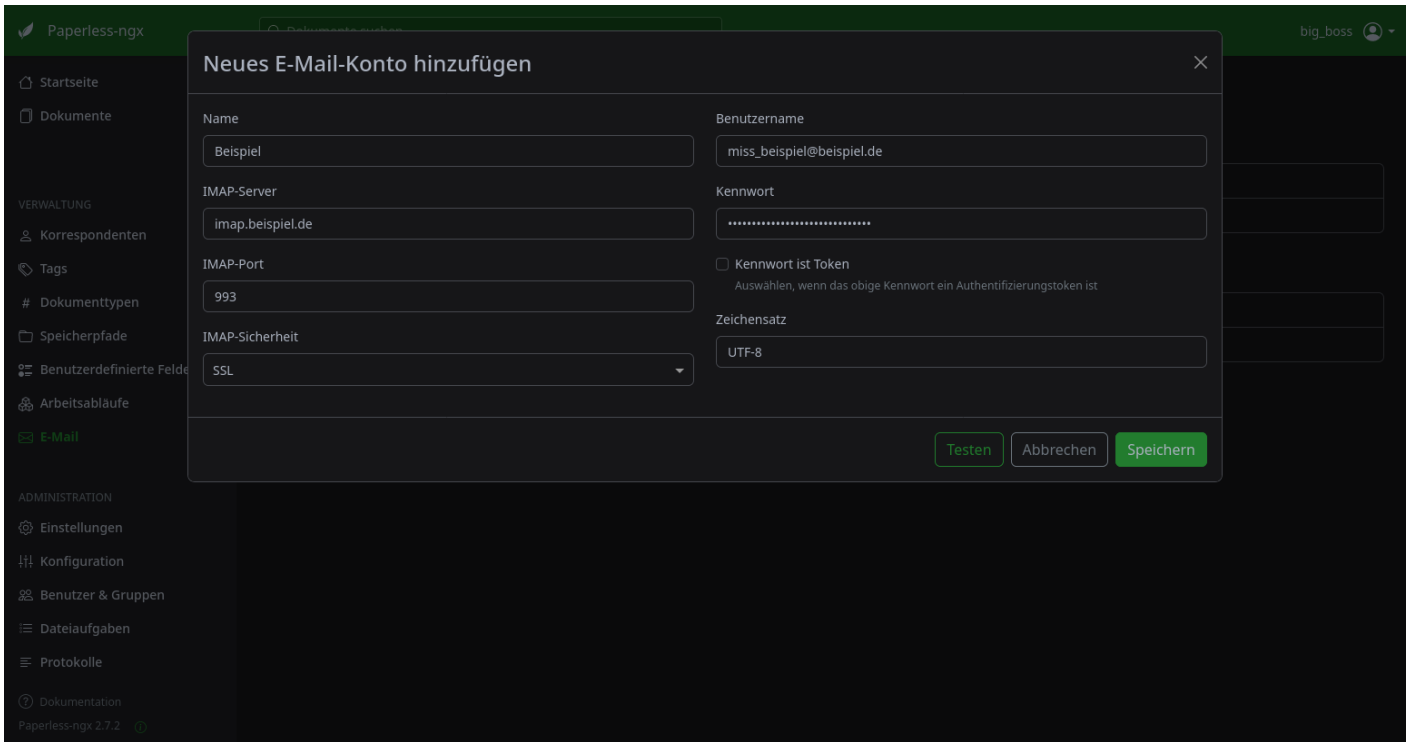
In der Menüleiste gibt es unter Verwaltung den Eintrag E-Mail. Dadurch wird das Menü für die Einstellungen von Posteingängen geöffnet.

The screenshot shows the "E-Mail-Einstellungen" configuration page in Paperless-ngx. The page is divided into two main sections:
 

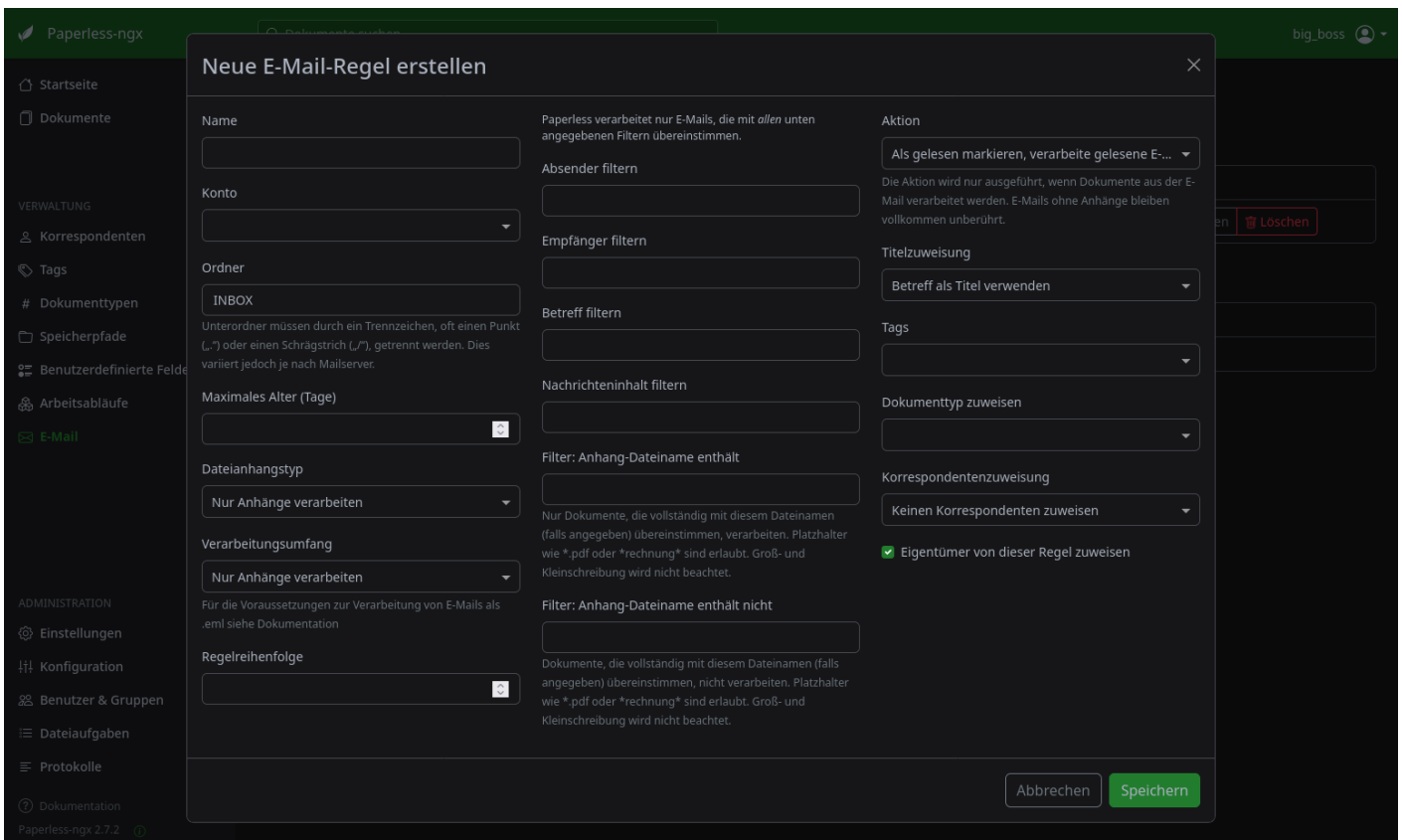
- E-Mail-Konten:** Includes a "Konto hinzufügen" button and a table with columns "Name", "Server", and "Aktionen". Below the table, it states "Keine E-Mail-Konten vorhanden."
- E-Mail-Regeln:** Includes a "Regel hinzufügen" button and a table with columns "Name", "Konto", and "Aktionen". Below the table, it states "Keine E-Mail-Regeln vorhanden."

Zuerst muss ein E-Mail Konto hinzugefügt werden, dann können im 2. Schritt eine oder mehrere Regeln für dieses Postfach erstellt werden.

Das Hinzufügen eines neuen E-Mail Kontos ist soweit selbst erklärend. Das Konfigurationsfenster sieht wie folgt aus und ist je nach Mailserver anders einzustellen.



Nachdem ein Postfach hinzugefügt wurde, ist für dieses eine Regel zu erstellen, damit auch tatsächlich Mails abgerufen und verarbeitet werden. Jede Regel erhält einen Namen und es ist ein Konto auszuwählen. Standardmäßig wird der Ordner INBOX also der Posteingang eingelesen. Eine Empfehlung wäre, einen neuen Ordner im Mail Account zu erstellen und diesen hier anzugeben. Dann kann über den Mailclient gesteuert werden, welche Mails archiviert werden sollen. Ansonsten werden alle eingegangenen Mails archiviert. Alle anderen Einstellungen sollten soweit selbst erklärend sein.



# Ordner consume

Der Ordner wurde in der Docker Compose Konfiguration angegeben. Die Verwendung ist ganz simpel. Einfach ein oder mehrere Dokumente in den Ordner kopieren und fertig. Paperless wird diese nach und nach verarbeiten.

Tipp: Den Ordner als Netzlaufwerk freigeben oder einen FTP-Server aufsetzen, um von Scannern im eigenen Netzwerk direkt in Paperless scannen zu können. Dazu einfach den SMB- oder FTP-Ordner in den Einstellungen des Druckers (meist das Adressbuch) als Scan-Ziel hinterlegen.

---

Version #2

Erstellt: 2024-04-29 17:37:29 CEST von Marcel

Zuletzt aktualisiert: 2024-04-29 18:41:31 CEST von Marcel