

# 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.

Paperless-ngx

Dokumente suchen

Marcel

Startseite

Dokumente

GESPEICHERTE ANSICHTEN

Infomaterial

Letzte 30 Tage

Ohne Tag

GEÖFFNETE DOKUMENTE

DBU-Infobroschüre-...

Alle schließen

VERWALTUNG

Korrespondenten

Tags

# Dokumententypen

Speicherpfade

Benutzerdefinierte Felder

Arbeitsabläufe

E-Mail

ADMINISTRATION

Einstellungen

Benutzer & Gruppen

Dokumententypen

Berechtigungen

Löschen

Erstellen

Filtern nach: Name

☐

Name

☐

Informationsblatt

☐

Rechnung

☐

Sonstiges

☐

Versicherung

☐

Vertrag

☐

Wichtige Unterlagen

☐

Zeitschrift

Zuweisung

Automatisch

Anzahl Dokumente

37

Aktionen

Dokumente

Bearbeiten

Löschen

Zuweisung

Automatisch

Anzahl Dokumente

129

Aktionen

Dokumente

Bearbeiten

Löschen

Zuweisung

Automatisch

Anzahl Dokumente

0

Aktionen

Dokumente

Bearbeiten

Löschen

Zuweisung

Automatisch

Anzahl Dokumente

4

Aktionen

Dokumente

Bearbeiten

Löschen

Zuweisung

Automatisch

Anzahl Dokumente

6

Aktionen

Dokumente

Bearbeiten

Löschen

Zuweisung

Automatisch

Anzahl Dokumente

9

Aktionen

Dokumente

Bearbeiten

Löschen

Zuweisung

Automatisch

Anzahl Dokumente

0

Aktionen

Dokumente

Bearbeiten

Löschen

Insgesamt 7 Dokumententypen

Version #1

Erstellt: 30 April 2024 10:38:52 von Marcel

Zuletzt aktualisiert: 30 April 2024 10:45:30 von Marcel