

# 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 - Dokumenttypen*.

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. At the top, there is a search bar and a user profile 'Marcel'. The main content area features a table with the following data:

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

Below the table, it states 'Insgesamt 7 Dokumententypen'. The left sidebar contains navigation links for 'Startseite', 'Dokumente', 'GESPEICHERTE ANSICHTEN' (Infomaterial, Letzte 30 Tage, Ohne Tag), 'GEÖFFNETE DOKUMENTE' (DBU-Infobroschuere-..., Alle schließen), 'VERWALTUNG' (Korrespondenten, Tags, **Dokumententypen**, Speicherpfade, Benutzerdefinierte Felder, Arbeitsabläufe, E-Mail), and 'ADMINISTRATION' (Einstellungen, Benutzer & Gruppen).

Version #1

Erstellt: 2024-04-30 10:38:52 CEST von Marcel

Zuletzt aktualisiert: 2024-04-30 10:45:30 CEST von Marcel