

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 web interface. The main content area shows the document 'Campus Lingen Studienkonferenz' with various editing options. A red circle highlights the 'Korrespondent' field, which currently shows 'Hochschule Osnabrück' and a plus sign (+) to add a new correspondent. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Startseite', 'Dokumente', and 'Korrespondenten'. The document details section includes fields for 'Titel', 'Archiv-Seriennummer', 'Ausgestellt am', 'Dokumenttyp', 'Speicherpfad', and 'Tags'. The 'Ausgestellt am' field has a date of '23.03.2023' and a 'Vorschläge' section with dates '01.04.2005' and '29.12.2023'. The 'Korrespondent' field is circled in red, and the plus sign next to it is also circled in red. The document preview on the right shows a banner for 'HERZLICH WILLKOMMEN ZUR STUDIEN- UND AUSBILDUNGSKONFERENZ 23.03.2023' and a list of topics under 'UNSERE THEMEN HEUTE'.

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

Q Dokumente suchen

Campus Lingen St

Seite 1

Linkfreigabe

Verwerfen Speichern &

Details Inhalt Metadaten Notizen

Titel Campus Lingen St

Archiv-Seriennummer +1

Ausgestellt am 23.03.2023

Vorschläge: 01.04.2005 29.12.2023

Neuen Korrespondenten erstellen

Name

Zuweisungsalgorithmus

Auto: Zuweisung automatisch erlernen

Berechtigungen bearbeiten

Abbrechen Speichern

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

Unterordner 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

Version #1

Erstellt: 2024-04-30 10:07:29 CEST von Marcel

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