

Speicherpfade

Paperless speichert die Dokumente in einer herkömmlichen Ordnerstruktur. Diese Struktur kann selbst konfiguriert werden. Es können sogar mehrere Speicherpfade konfiguriert werden, um z. B. Dokumente je nach Stichwort in anderen Strukturen zu speichern.

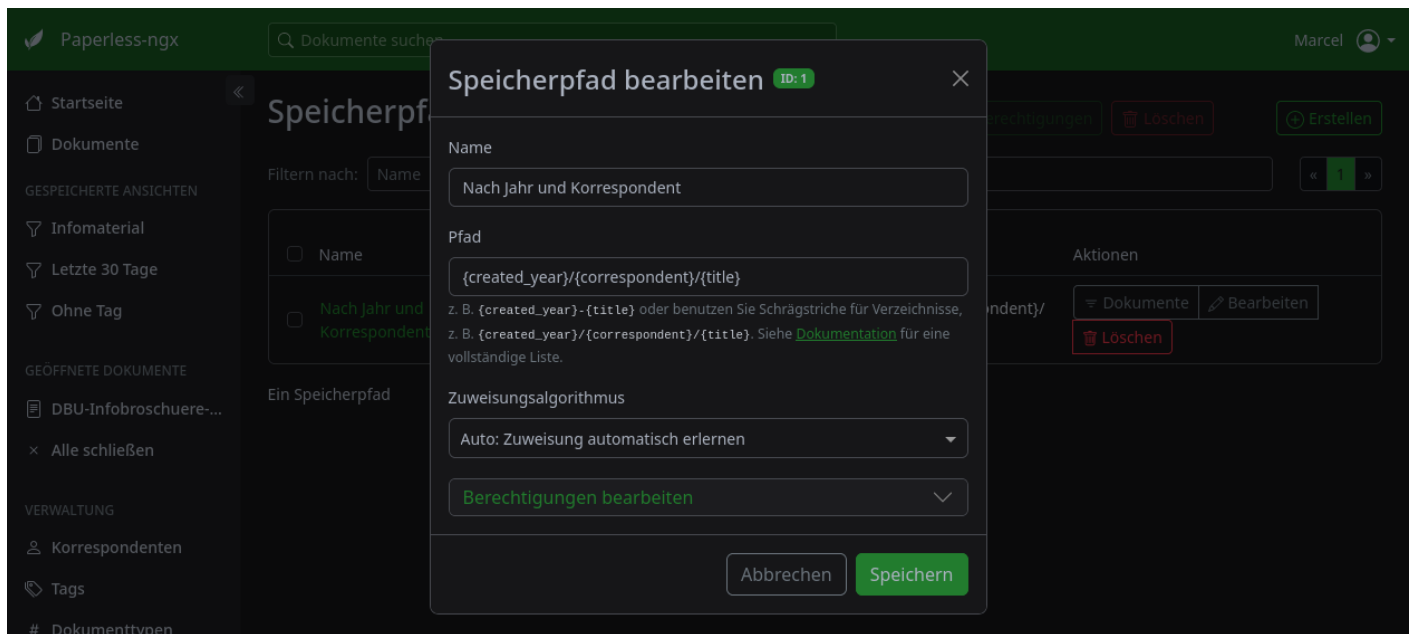
Das Menü zum Erstellen und Bearbeiten von Speicherpfaden befindet sich ebenfalls unter dem Punkt Verwaltung. Im folgenden Beispiel wurde bereits ein Speicherpfad konfiguriert, wie im folgenden Screenshot zu sehen.

The screenshot displays the 'Speicherpfade' (Storage Paths) management page in the Paperless-ngx application. The interface is dark-themed with a green header bar. The left sidebar contains a navigation menu with categories: 'GESPEICHORTE ANSICHTEN' (Saved Views), 'GEOFFNETE DOKUMENTE' (Open Documents), 'VERWALTUNG' (Administration), and 'ADMINISTRATION'. The 'VERWALTUNG' category is expanded, and 'Speicherpfade' is highlighted. The main content area shows a table of storage paths. A filter bar at the top allows filtering by 'Name'. The table has columns for 'Name', 'Zuweisung' (Assignment), 'Anzahl Dokumente' (Number of Documents), 'Pfad' (Path), and 'Aktionen' (Actions). One path is listed: 'Nach Jahr und Korrespondent' (Automatisch, 185 documents). The path is '{created_year}/{correspondent}/{title}'. The actions column includes 'Dokumente' (Documents), 'Bearbeiten' (Edit), and 'Löschen' (Delete). The 'Löschen' button is highlighted with a red border. Below the table, it says 'Ein Speicherpfad' (One storage path).

Name	Zuweisung	Anzahl Dokumente	Pfad	Aktionen
<input type="checkbox"/> Nach Jahr und Korrespondent	Automatisch	185	{created_year}/{correspondent}/{title}	<input type="button" value="Dokumente"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>

Mit einem Klick auf den Namen des Speicherpfades kann dieser bearbeitet werden. Paperless unterstützt auch verschiedene Platzhalter, sodass die Ordnerstruktur z. B. nach dem Jahr und Korrespondenten des Dokumentes aufgebaut werden kann.

Eine gute Struktur ist wichtig, falls Paperless mal nicht mehr funktionieren sollte, dann kann einfach direkt in den Ordnern gesucht werden. Wenn die Struktur gut gewählt ist, lassen sich trotzdem die richtigen Dokumente finden.



Version #1

Erstellt: 30 April 2024 10:45:38 von Marcel

Zuletzt aktualisiert: 30 April 2024 10:52:16 von Marcel