

Klassifizierung/Dokumententyp

Unter **Stammdaten/Verwaltung/Dokumentenmanagm./Klassifizierung** können Sie eigene Klassifizierungen (=Dokumententypen) erstellen.

[illegible]

Das Kürzel kann hierbei bis zu acht Stellen alphanumerisch enthalten. Die Beschreibung hat 30 Stellen. Die Klassifizierung ermöglicht eine Sortierung und/oder eine Filterung aller gespeicherten Dokumente. Groß- und Kleinschreibung ist hierbei irrelevant.

