

Klassifizierung/Dokumententyp

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

Kürzel	Beschreibung
abcdefg	Test Klassifizierung
AN	Angebot
ANF	Anfrage
ANG	Angebot
AUF	Auftrag
PRJ	Projekt

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.

