



DATENBLATT · ERFASSEN · WORKSPACES

Alle Dokumente in einem Topf, für alle sichtbar?

Jede Aufgabe bekommt ihre eigene Sicherheitsstufe.

Ein Workspace trennt Dokumente nach Mandant, Abteilung oder Projekt. Er legt fest, wie tief AI-DMS liest, wer zugreift, wie er geschützt ist und mit wem er geteilt wird. Für Kanzleien, Fachabteilungen und alle, die sensible Unterlagen sauber trennen.

AUF EINEN BLICK

Drei Workspace-Typen von Standard bis Compliance, eine AI-DMS-Stufe je Workspace, Passwort, SMS-Code oder 2-Personen-Freigabe und externe Freigaben mit Ablaufdatum.

01 · WURUM ES GEHT

Alles liegt in einem Topf. Jeder Bereich bekommt Grenzen.

Personalakten neben Eingangsrechnungen, Mandant A neben Mandant B, ein Ordner für alle. Wer etwas sucht, sieht zu viel. Ein Workspace zieht die Grenze: eigener Typ, eigene Verarbeitung, eigene Rechte und eigener Zugriffsschutz, in der App, per REST-API und über MCP.

WORKSPACE-TYPEN

Standard, Business und Compliance, jederzeit hochstufbar

AI-DMS

Je Workspace: Nur Speicherung, Basic, Premium oder Ultra

ZUGRIFFSSCHUTZ

Ab Business: Passwort und SMS-Code, in Compliance auch die 2-Personen-Freigabe

SPEICHER

PaperOffice-Cloud oder eigener SFTP-Speicher (BYOS), fest ab der Anlage



Drei Workspace-Typen

Standard zum Ablegen und Finden, Business zum Teilen, Schützen und Wiederherstellen, Compliance für Nachweis und Revisionssicherheit.

Papierkorb ab Business

In Business und Compliance landen gelöschte Dokumente im Papierkorb und lassen sich wiederherstellen. Standard-Workspaces löschen endgültig.

AI-DMS je Workspace

Jeder Workspace bestimmt, wie tief neue Dokumente gelesen werden. Danach laufen die gewählten IDP Agents in fester Reihenfolge.

Zugriffsschutz

Workspace-Passwort zusätzlich zur Anmeldung, 6-stelliger SMS-Code bei jedem Öffnen, in Compliance auch die 2-Personen-Freigabe mit zwei SMS-Codes.

Externe Freigabe

Business-Workspaces teilen Sie per E-Mail, Telefon oder beidem, zum Ansehen und Herunterladen oder auch zum Hochladen. Ein Widerruf wirkt sofort.

Wasserzeichen in Compliance

Vorschauen und PDF-Downloads aus Compliance-Workspaces tragen ein persönliches Wasserzeichen mit Benutzer und Zeitpunkt des Zugriffs.

02 · SO FUNKTIONIERT ES

Ein Dialog, acht Reiter. Danach steht die Grenze.

Alles, was ein Workspace festlegt, stellen Sie in einem Dialog ein. Den Typ können Sie später erhöhen, die AI-DMS-Stufe anpassen. Der Speichermodus steht nach dem Anlegen fest.

1

Workspace anlegen

Unter **Document AI › Workspaces** auf **Neuen Workspace anlegen** klicken. Im Reiter **Allgemein** Bezeichnung und Typ wählen, etwa Mandant, Abteilung oder Projekt.

2

Typ und Verarbeitung festlegen

Im Reiter **Workspace-Typ** Standard, Business oder Compliance wählen, im Reiter **AI-DMS** die Stufe für neue Dokumente.

3

Schutz einrichten

Im Reiter **Zugriffsschutz** Passwort, SMS-Code oder 2-Personen-Freigabe einstellen, dazu die Zugriffsgültigkeit nach der SMS-Freigabe.

4

Teilen und Speicherort

Im Reiter **Freigabe** externe Empfänger einladen. Für eigenen Speicher **Eigener Speicher (BYOS)** wählen, der Speichermodus gilt dann dauerhaft.

TECHNISCHE DATEN

MERKMAL	DETAILS
Workspace-Typen	Standard, Business, Compliance; hochstufen jederzeit, verfügbare Typen je Plan
AI-DMS-Stufen	Nur Speicherung, Basic, Premium, Ultra; Limit auf die ersten Seiten einstellbar
Zugriffsschutz	Passwort ab 4 Zeichen, SMS-Code mit 6 Ziffern, 5 Minuten gültig; 2-Personen-Freigabe
Zugriffsgültigkeit	Business 1 Stunde nach SMS-Freigabe, Compliance 1 bis 24 Stunden, Inaktivitäts-Timeout
Externe Freigabe	Business: E-Mail, Telefon oder beides; Ablauf nach 7, 30, 90 Tagen, 1 Jahr oder offen
Gruppenrechte	Je Workspace: Ansehen + Download, zusätzlich Hochladen oder Vollzugriff
Zugang	Web-App, REST-API, MCP-Werkzeuge <code>po_workspaces_*</code> und <code>po_workspaces_share_*</code>

03 · IM EINSATZ

Drei Aufteilungen. So trennen Teams sauber.

Ein Workspace je Mandant

Die Kanzlei legt je Mandant einen Workspace mit Typ „Mandant“ an, Workspace-Typ Business, AI-DMS Premium. Der Mandant bekommt eine externe Freigabe mit Hochladen für seine Belege.

Personalakten in Compliance

Personalunterlagen liegen in einem Compliance-Workspace mit 2-Personen-Freigabe. Downloads tragen ein Wasserzeichen, Vollzugriff hat allein die Gruppe Personal.

Eingang und Fachbereiche

Ein Business-Workspace nimmt die Post an, Buchhaltung, Recht und Vertrieb haben eigene Workspaces. Workflow Agents verschieben jedes Dokument in den passenden.

HÄUFIGE FRAGEN

Was unterscheidet Standard, Business und Compliance?

Standard legt ab und findet, Löschen ist endgültig. Business ergänzt Papierkorb, Details, Standard-Dokumenttyp, Zugriffsschutz und externe Freigabe. Compliance ergänzt Wasserzeichen und die 2-Personen-Freigabe.

Gelten die Regeln auch über API und MCP?

Ja. Der Server prüft Rechte und Zugriffsschutz bei jedem Aufruf, ob aus App, REST-API oder MCP. Ein KI-Assistent sieht, was der verbundene Schlüssel sehen darf, Workspace für Workspace.

Kann ich den Typ später ändern?

Ja, nach oben: Ein Workspace lässt sich jederzeit hochstufen. Beim Wechsel auf Compliance enden bestehende externe Freigaben, denn geteilt werden Business-Workspaces.

Wo liegen die Dokumente eines Workspace?

In der PaperOffice-Cloud oder, mit Eigener Speicher (BYOS), als verschlüsselte Archive auf Ihrem SFTP-Server. Der Speichermodus steht nach dem Anlegen fest.

JETZT STARTEN

Den ersten Workspace heute anlegen

Konto auf app.paperoffice.ai anlegen, unter [Document AI » Workspaces](#) auf [Neuen Workspace anlegen](#) klicken und Typ, AI-DMS-Stufe und Schutz festlegen. Welche Typen Ihr Plan enthält, zeigt die Preisseite.

paperoffice.ai/de/ki-workspaces-sicherheitsstufen-dokumentenschutz



MEHR ZUM MODUL

paperoffice.ai/de/ki-workspaces-sicherheitsstufen-dokumentenschutz

PREISE

paperoffice.ai/de/preise

KONTAKT

paperoffice.ai/de/kontakt