



KURZLEITFADEN · BRANCHE · BERATUNG UND DIENSTLEISTUNG

Wo steht, was wir dem Kunden zugesagt haben?

Die Projektakte antwortet, samt Quelle.

Beratungen und Dienstleister sammeln je Projekt Angebote, Leistungsscheine, Stundenzettel, Protokolle und Reisebelege. Dieser Kurzleitfaden zeigt, wie PaperOffice sie je Projekt ablegt, Beträge als Felder liest und Fragen an die Projektakte beantwortet. Für Partner, Projektleitung und Backoffice.

WAS SIE MITNEHMEN

Ein Workspace je Projekt, Belege per Mobile App, Werte als Felder und der Dokumenten-Chat für die Frage nach dem Stand. Jede Antwort nennt die Dokumente, aus denen sie stammt.

01 · DAS PROBLEM

Der Bericht ist verschickt. Welche Fassung war es?

In Projekten entstehen viele Dokumente: Angebot, Leistungsschein, Protokolle, Change Requests, Stundenzettel, Rechnungen und Reisebelege aus dem Ausland. Sie liegen in Mails, auf Laptops und im Projektlaufwerk. Wer den Stand klären will, sucht an allen drei Orten.

WARUM ES PASSIERT

Projekte laufen über viele Kanäle

Zusagen stehen im Protokoll, Änderungen in einer Mail-Kette, der Preis im Angebot. Jedes Dokument bleibt dort liegen, wo es gerade entstanden ist.

Belege entstehen unterwegs

Hotelrechnungen aus Paris, Taxiquittungen aus Warschau, Bahntickets als PDF. Sie kommen in mehreren Sprachen und Währungen und werden oft erst Wochen später eingereicht.

Teams wechseln

Wer das Projekt aufgesetzt hat, arbeitet längst im nächsten Mandat. Die neue Projektleitung kennt die Vorgeschichte aus Ordnern, die jemand anderes angelegt hat.

WORAN SIE ES MERKEN

- Vor dem Lenkungskreis sucht jemand das letzte Protokoll in den Mails.
- Die Frage nach dem Stand eines Change Requests dauert einen Nachmittag.
- Eine Hotelrechnung wird zweimal eingereicht, einmal vom Hotel, einmal vom Buchungsportal.
- Personentage aus dem Leistungsschein werden für jede Rechnung neu abgetippt.
- Reisebelege in fremder Sprache bleiben liegen, bis jemand sie lesen kann.

02 · DER WEG MIT PAPEROFFICE

Eine Projektakte, die Antworten gibt.

Ob Leistungsschein, Stundenzettel oder Reisebeleg: Jedes Dokument kommt in den Workspace seines Projekts, wird gelesen und lässt sich danach befragen. Projekte und Kunden bleiben dabei sauber getrennt.

1

Ein Workspace je Projekt

Jedes Projekt oder jeder Kunde bekommt einen eigenen Workspace. Gruppenrechte legen fest, wer ansieht, hochlädt oder alles darf, vertrauliche Mandate schützt ab Business ein SMS-Code.

MODUL: WORKSPACES

2

Belege von unterwegs

Die Mobile App scannt Quittungen mit Kantenerkennung, im Stapelmodus Seite für Seite, und sendet sie in den gewählten Workspace. Offline warten die Scans, bis das Netz wieder da ist.

MODUL: MOBILE APP

3

Typ, Sprache, Felder

AI-DMS erkennt Angebot, Stundenzettel, Protokoll, Rechnung oder Quittung und die Sprache. Ein IDP Agent liest Personentage, Leistungszeitraum, Betrag und Währung mit Fundstelle.

MODUL: IDP AGENT

4

Der Projektverlauf in einer Reihe

Der **Zeitstrahl** ordnet Angebot, Protokolle, Change Requests und Abnahme nach **Dokumentdatum**, gruppiert nach Woche oder Monat. Ein Klick öffnet das Dokument.

MODUL: ZEITLEISTE

5

Fragen an die Projektakte

Der Dokumenten-Chat beantwortet Fragen wie „Was wurde im Lenkungskreis zu CR-03 beschlossen?“ und listet die Dokumente unter der Antwort. Die Suche findet auch Text in Scans.

MODUL: DOKUMENTEN-CHAT

03 · IN DER APP

Vom Projektstart zur ersten Antwort.

So richten Sie eine Projekttakte ein. Sie brauchen einen Workspace mit AI-DMS Premium und Unterlagen eines laufenden Projekts, deren Inhalt Sie gut kennen.

1

Projekt-Workspace anlegen

Unter **Document AI** › **Workspaces** einen Workspace für das Projekt anlegen und AI-DMS auf Premium stellen. Vorhandene Unterlagen hochladen, markieren und über **Aktionen** › **Agents & Workflows** › **AI-DMS** verarbeiten.

2

Typ für Change Requests

Unter **Document AI** › **Dokumenttypen** einen neuen Typ „Change Request“ anlegen und kurz auf Englisch beschreiben, woran man ihn erkennt, etwa Nummer, Anlass und Aufwand.

3

Projektfelder lesen

Einen Leistungsschein markieren, **Aktionen** › **Agents & Workflows** › **IDP** öffnen und einen Agenten mit Personentagen, Zeitraum, Betrag und Währung anlegen. **Kompletten Testlauf starten** zeigt je Feld Wert und Fundstelle.

4

Verlauf ansehen

In der Dokumentliste die Ansicht **Zeitstrahl** mit dem Datumsfeld **Dokumentdatum** wählen. Je Monat stehen Protokolle, Change Requests und Rechnungen untereinander.

5

Die Projekttakte fragen

Agent fragen klicken, im **Suchbereich** den Projekt-Workspace wählen und die Frage stellen. Die gefundenen Dokumente erscheinen unter der Antwort und öffnen sich per Klick.

TIPP AUS DER PRAXIS

Change Requests mit fester Nummer führen Geben Sie jedem Change Request eine feste Nummer wie CR-03 und nennen Sie sie in Mails und Protokollen. Dann trifft die Suche die Nummer genau, und der Chat findet alle Dokumente zum selben Änderungswunsch.

04 · EIN BEISPIEL

Eine Unternehmensberatung vor dem Lenkungskreis.



Eine Unternehmensberatung mit 35 Beratern führt ein Lieferketten-Projekt für einen Industriekunden, mit Einsätzen in Paris und Warschau. Ein Projektordner im Laufwerk, Mails in mehreren Postfächern, Reisebelege in Umschlägen. Vor dem Lenkungskreis will der Partner den Stand zweier Change Requests wissen.

VORHER

- Protokolle und Change Requests liegen in den Postfächern der Projektmitglieder.
- Personentage aus dem Leistungsschein tippt das Backoffice für jede Rechnung ab.
- Hotelrechnungen auf Französisch und Polnisch prüft jemand mit dem Wörterbuch.
- Für den Stand eines Change Requests ruft der Partner drei Kollegen an.

MIT PAPEROFFICE

- Alle Projektunterlagen liegen im Workspace des Projekts, Belege kommen per Mobile App.
- Der Projekt-Agent liest Personentage, Zeitraum, Betrag und Währung mit Fundstelle.
- Der Zeitstrahl zeigt Angebot, Change Requests und Protokolle nach Datum.
- Der Chat beantwortet die Frage nach dem Stand und nennt Protokoll und Mail dazu.

Ein ausgedachter Fall, der den Ablauf zeigt. Prüfen Sie mit Unterlagen eines eigenen Projekts, ob Typen und Felder stimmen, und lesen Sie jede Antwort des Chats am Original nach.

05 · CHECKLISTE

Damit die Projekttakte vollständig bleibt.

Zehn Punkte, die Sie vor dem ersten Projekt klären und danach regelmäßig ansehen.

- | | |
|--|---|
| ☐ Jedes laufende Projekt hat einen eigenen Workspace mit klaren Gruppenrechten. | ☐ Der Projekt-Workspace steht auf AI-DMS Premium. |
| ☐ Die Berater haben die Mobile App gekoppelt und wählen beim Scannen den Projekt-Workspace. | ☐ Projektmails kommen über einen Connector aus einem IMAP-Postfach in den Workspace. |
| ☐ Für Change Requests gibt es einen eigenen Dokumenttyp mit kurzer Beschreibung. | ☐ Der Projekt-Agent ist an einem Leistungsschein, einem Stundenzettel und einer Rechnung getestet. |
| ☐ Personentage und Beträge prüft jemand am Original, bevor sie in die Abrechnung gehen. | ☐ Hinweise auf mögliche Dubletten werden vor jeder Erstattung angesehen. |
| ☐ Neue Fassungen eines Berichts kommen als Version an das bestehende Dokument. | ☐ Die Reiserichtlinie liegt im Workspace, damit der Chat sie bei Fragen findet. |

06 · HÄUFIGE FRAGEN

Was Partner und Projektleitung zuerst wissen wollen.

Wie passt PaperOffice zu Zeiterfassung und Fakturierung?

Zeiterfassung, Planung und Fakturierung bleiben in Ihren Werkzeugen. PaperOffice kümmert sich um die Unterlagen, die dabei entstehen, und gibt die gelesenen Felder als Export oder über die REST-API weiter.

Wie behalten wir das Projektbudget im Blick?

Personentage aus dem Leistungsschein und Beträge aus den Rechnungen kommen als Felder je Projekt und lassen sich exportieren. Summen und Bewertung bleiben in Ihrer Projektsteuerung, PaperOffice liefert die Belege mit Fundstelle.

Wie verfolgen wir Change Requests?

Mit einem eigenen Dokumenttyp erkennt AI-DMS sie beim Einlesen. Im **Zeitstrahl** stehen sie mit Protokollen und Mails nach Datum, und der Chat beantwortet Fragen zum Stand mit den Dokumenten dazu.

Kann PaperOffice Reisebelege aus dem Ausland lesen?

Ja. AI-OCR erkennt die Sprache jeder Seite, auch bei Fotos aus der Mobile App. Der IDP Agent liefert Betrag und Währung als Felder, in der Ausgabesprache, die Sie am Agenten einstellen.

Was passiert mit einer doppelt eingereichten Hotelrechnung?

Gleiche Belegnummer vom selben Aussteller oder gleicher Text: Das Dokument zeigt **Mögliche Dublette** mit Grund und Verweis auf den ersten Eingang. Sie sehen sich beide an und entscheiden, bevor erstattet wird.

Sehen alle Berater alle Projekte?

Jeder sieht die Workspaces, für die seine Gruppe Rechte hat, in der Liste, der Suche, im Chat und über MCP. Für vertrauliche Mandate schützt ab Business zusätzlich ein Passwort oder SMS-Code den Workspace.

07 · SO STARTEN SIE

Mit Ihrem aktuellen Projekt anfangen

Konto auf app.paperoffice.ai anlegen, einen Workspace für ein laufendes Projekt einrichten und Leistungsschein, Protokolle und Belege hochladen. Abgerechnet wird nach Verbrauch, Preise zeigt die Preisseite.

Projekt wählen

Nehmen Sie ein Projekt, dessen Verlauf Sie kennen. So sehen Sie bei den ersten Fragen an den Chat sofort, ob die Antworten stimmen.

Felder abstimmen

Legen Sie mit Projektleitung und Backoffice fest, welche Werte jeder Leistungsschein und jede Rechnung liefern soll.

Berater mitnehmen

Koppeln Sie die Mobile App auf den Telefonen des Teams. Reisebelege landen dann am Tag der Reise im Projekt-Workspace.

DATENBLÄTTER ZUM THEMA

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-workspaces.pdf**Mobile App**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-mobile-app.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-idp-agent.pdf**Zeitleiste**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-zeitleiste.pdf**Dokumenten-Chat**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-dokumenten-chat.pdf**Intelligente Suche**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-suche.pdf

MEHR ZUM THEMA

Beratung und Dienstleistung

paperoffice.ai/de/loesungen/branche/ki-beratung-dienstleistung-dokumentenmanagement



MEHR ZUM THEMA

paperoffice.ai/de/loesungen/branche/ki-beratung-dienstleistung-dokumentenmanagement

PREISE

paperoffice.ai/de/preise

KONTAKT

paperoffice.ai/de/kontakt