



KURZLEITFADEN · PROBLEM · DOKUMENTENCHAOS

NAS, Postfach, Scan-Ordner: Wo liegt es diesmal?

Ein Bestand statt vieler Ablageorte.

Dokumente liegen auf Fileservern, im Postfach, im Scan-Ordner und in alten Exporten. Dieser Kurzleitfaden zeigt, wie PaperOffice die Orte anbindet, jedes Dokument erkennt und in Workspaces ordnet. Für Büros und Abteilungen, deren Ablage über Jahre gewachsen ist.

DAS WICHTIGSTE IN EINEM SATZ

Speicher anbinden, neue Dateien abholen, Altbestand importieren: Das AI-DMS erkennt den Typ jedes Dokuments, schlägt Speicherpfad und Namen vor und macht den ganzen Bestand durchsuchbar.

01 · DAS PROBLEM

Jeder legt ab, wo es passt. Alle Orte kennt niemand.

Verträge auf dem Fileserver, Rechnungen im Postfach, Scans im Ordner am Empfang, ältere Jahrgänge als Export eines Altsystems. Jeder Ort folgt seiner eigenen Logik, und mit jeder neuen Kraft kommt eine weitere dazu. Wer ein Dokument braucht, fragt zuerst, wo es liegen könnte.

WARUM ES PASSIERT

Ablage ist Handarbeit

Jemand muss jedes Dokument lesen, benennen und in einen Ordner legen. Unter Zeitdruck landet es dort, wo es gerade schnell geht, und die Ordnerlogik driftet Monat für Monat weiter auseinander.

Jeder Kanal hat seinen Ort

Post kommt per E-Mail, Scans landen im Scan-Ordner, Projektunterlagen auf dem Server. Jeder Weg legt in seinem eigenen Speicher ab, und niemand führt die Orte zusammen.

Kopien statt Versionen

Aus einem Vertrag werden Dateien wie final, final_neu und final_v2. Welche Fassung gilt, steht nirgends, und jede Kopie liegt an einem anderen Ort.

WORAN SIE ES MERKEN

- Die Frage „Wo liegt das?“ kostet mehr Zeit als die eigentliche Arbeit.
- Dieselbe Rechnung liegt im Postfach, auf dem Server und als Ausdruck im Ordner.
- Ordner wie „Sonstiges“ oder „Neu sortieren“ wachsen schneller als alle anderen.
- Neue Kolleginnen und Kollegen brauchen lange, bis sie die Ablage verstehen.
- Vor einer Prüfung oder einem Termin wird zuerst gesucht und dann gearbeitet.

02 · DER WEG MIT PAPEROFFICE

Erst einsammeln, dann ordnen.

Ein einmaliges Aufräumen verliert seine Wirkung, solange die Ablage Handarbeit bleibt. PaperOffice holt die Dokumente von den Orten, an denen sie heute liegen, lässt sie vom AI-DMS lesen und legt sie in Workspaces mit klaren Rechten ab.

1

Speicher anbinden

Ein Storage Mount verbindet NAS, Server, S3-Bucket oder Postfach per SFTP, WebDAV, S3, IMAP oder Reverse-SSH. Die Zugangsdaten speichert PaperOffice verschlüsselt.

[MODUL: STORAGE MOUNTS](#)

2

Neue Dateien abholen

Ein Connector prüft einen Ordner oder ein Postfach nach Zeitplan. Import übernimmt die Datei, Index lässt das Original auf Ihrem Speicher und macht es durchsuchbar.

[MODUL: CONNECTORS](#)

3

Altbestand übernehmen

Der Import-Assistent liest ein ZIP, einen Mount-Ordner oder ein Postfach ein, zeigt vorab Anzahl und Größe und überspringt Dubletten per SHA-256-Abgleich.

[MODUL: IMPORT & MIGRATION](#)

4

Typ erkennen, Pfad vorschlagen

Das AI-DMS erkennt Dokumenttyp, Sprache und Richtung, ab Premium auch den Absender. Es schlägt Speicherpfade und einen sprechenden Namen vor, ohne Training.

[MODUL: KLASSIFIKATION](#)

5

Trennen und wiederfinden

Workspaces trennen Mandanten, Abteilungen oder Projekte mit eigenen Gruppenrechten. Die Suche läuft über alle Workspaces, für die Sie Rechte haben.

[MODUL: WORKSPACES](#)

03 · IN DER APP

Vom Speicherort zum geordneten Bestand.

Alle Schritte gehen in der Web-App. Storage Mounts, Import und Suche stehen zusätzlich per REST-API und als MCP-Werkzeuge bereit, etwa für Claude oder Cursor.

1

Speicher verbinden

Unter **Document AI** › **Storage Mounts** einen Mount mit dem Zweck Importquelle anlegen, Protokoll, Host und Zugang eintragen und die Verbindung vor dem Speichern testen.

2

Neue Dateien abholen lassen

Unter **Document AI** › **Connectors** einen Connector anlegen: Mount und Ziel-Workspace wählen, dann Import oder Index und das Intervall festlegen.

3

Altbestand importieren

Unter **Document AI** › **Workspaces** den Ziel-Workspace markieren und **Aktionen** › **Dokumente importieren** wählen. ZIP, Mount-Ordner oder Postfach angeben, Anzahl und Größe prüfen, starten.

4

Eigene Typen ergänzen

Unter **Document AI** › **Dokumenttypen** mit **Neuer Dokumenttyp** einen Namen und eine kurze Anweisung an die KI auf Englisch eintragen, dazu Aufbewahrung und Rechtsgrundlage.

5

Ordnung sichtbar machen

Unter **Optionen** › **Ansicht konfigurieren** die **Ordneransicht** einschalten: Die Ordner entstehen aus den Speicherpfaden. Neue Fassungen kommen über **Versionen** › **Neue Version hochladen** an dasselbe Dokument.

TIPP AUS DER PRAXIS

Mit dem Ort beginnen, an dem die meisten Dateien liegen Binden Sie zuerst einen Speicher per Connector im Modus Index an. Die Originale bleiben, wo sie sind, und Ihr Team sucht schon in PaperOffice. Danach ziehen Sie die übrigen Orte nach, einen nach dem anderen.

04 · EIN BEISPIEL

Ein Architekturbüro räumt seine Ablage auf.



Ein Architekturbüro mit 14 Mitarbeitenden. Pläne als PDF, Verträge und Schriftverkehr liegen auf dem NAS, im Projektpostfach, im Scan-Ordner und in einem Export der alten Projektsoftware. Die Inhaberin will einen Bestand, in dem jedes Projekt vollständig zu finden ist.

VORHER

- Jedes Projekt hat Ordner auf dem NAS, Mails im Postfach und Scans im Ordner am Empfang.
- Planstände heißen final, final_neu und final_v2 und liegen an mehreren Orten.
- Wer etwas sucht, fragt die Projektleitung, wo es liegen könnte.
- Alte Projekte stecken in einem Export, den lange niemand geöffnet hat.

MIT PAPEROFFICE

- Ein Connector im Modus Index liest das NAS, die Dateien bleiben dort.
- Ein zweiter Connector holt die Mails aus dem Projektpostfach samt Anhängen.
- Der Export kommt per Import-Assistent in den Workspace Archiv, Dubletten fallen heraus.
- Neue Planstände landen als Version am selben Dokument.

Beispiel zur Veranschaulichung mit einem erfundenen Büro. Prüfen Sie für Ihren Betrieb, welche Speicher angebunden werden und welche Rechte je Workspace gelten sollen.

05 · CHECKLISTE

Bereit für einen geordneten Bestand?

Diese Punkte klären Sie vor dem ersten Durchlauf. Sie zeigen, wo heute Dokumente liegen und wie der Bestand künftig getrennt werden soll.

- | | |
|---|---|
| ☐ Alle Orte mit Dokumenten sind aufgeschrieben: Fileserver, NAS, Buckets, Postfächer, Scan-Ordner. | ☐ Für jeden Ort ist entschieden, ob die Dateien umziehen (Import) oder liegen bleiben (Index). |
| ☐ Für jeden Speicher gibt es einen eigenen Zugang für PaperOffice. | ☐ Die Workspaces sind geplant, etwa je Mandant, Abteilung oder Projekt. |
| ☐ Je Workspace steht fest, welche Gruppe ansehen, hochladen oder alles darf. | ☐ Hausinterne Dokumenttypen sind gesammelt und in einem Satz beschrieben. |
| ☐ Die Aufbewahrung je Dokumenttyp ist mit Ihrer Beratung abgestimmt. | ☐ Altbestände sind in Pakete bis 2.000 Dateien geteilt, etwa je Jahrgang. |
| ☐ Nach dem ersten Lauf prüft eine Person Stichproben von Typ und Speicherpfad. | ☐ Das Team weiß, wohin neue Fassungen gehören: als Version an dasselbe Dokument. |

06 · HÄUFIGE FRAGEN

Was vor dem ersten Durchlauf zu klären ist.

Müssen wir vorher aufräumen?

Nein. Der Bestand kommt, wie er ist. Typ, Sprache und Richtung liest das AI-DMS aus dem Inhalt, ab Premium auch den Absender. Sortiert wird nach dem Einlesen, nicht davor.

Was passiert mit Namen wie final_v2_neu?

Der Dateiname entscheidet nicht mehr über die Ablage. Das AI-DMS schlägt einen sprechenden Namen und Speicherpfade vor. Neue Fassungen laden Sie über **Neue Version hochladen** an dasselbe Dokument, der bisherige Stand bleibt erhalten.

Bleiben Abteilungen und Mandanten getrennt?

Ja. Workspaces trennen Bestände samt Gruppenrechten: Ansehen und Download, dazu Hochladen oder Vollzugriff. Die Suche zeigt Treffer aus den Workspaces, für die jemand Rechte hat.

Müssen die Dateien umziehen?

Das entscheiden Sie je Ort. Ein Connector im Modus Index lässt die Originale auf Ihrem Speicher und folgt jeder Änderung. Im Modus Import übernimmt er die Dateien verschlüsselt in den Workspace.

Bleibt unsere Ordnerstruktur erhalten?

Beim Import bleibt der ursprüngliche Ordnerpfad je Dokument als Metadatum erhalten. Die **Ordneransicht** zeigt die Dokumente danach nach Speicherpfad, als Navigation und Filter.

Wie kommen E-Mails in den Bestand?

Als gespeicherte Datei (.eml oder .msg) per Upload, per Connector aus einem IMAP-Postfach oder einmalig per Import. Die Anhänge werden eigene Dokumente, verknüpft mit ihrer E-Mail.

07 · SO STARTEN SIE

Beginnen Sie mit einem Speicher und einem Workspace.

Melden Sie sich in der App an, legen Sie einen Workspace an und verbinden Sie den Ort, an dem heute die meisten Dokumente liegen. Abgerechnet wird nach Verbrauch, Details zeigt die Preisseite.

Orte auflisten

Schreiben Sie alle Ablageorte auf und markieren Sie, welche umziehen und welche per Index angebunden bleiben.

Einen Speicher anbinden

Storage Mount anlegen, einen Connector im Modus Index darauf setzen und die ersten Treffer in der Suche ansehen.

Datenblätter lesen

Die Datenblätter unten beschreiben Storage Mounts, Connectors, Import, Klassifikation, Workspaces und Suche im Detail.

DATENBLÄTTER ZUM THEMA

Storage Mountspaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-storage-mounts.pdf**Connectors**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-connectors.pdf**Import & Migration**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-import.pdf**Klassifikation**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-klassifikation.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-workspaces.pdf**Intelligente Suche**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-suche.pdf

MEHR ZUM THEMA

Dokumentenchaospaperoffice.ai/de/loesungen/problem/ki-dokumentenchaos-organisation-loesung

MEHR ZUM THEMA

paperoffice.ai/de/loesungen/problem/ki-dokumentenchaos-organisation-loesung

PREISE

paperoffice.ai/de/preise

KONTAKT

paperoffice.ai/de/kontakt