



KURZLEITFADEN · PROBLEM · DOKUMENTE NICHT FINDBAR

Dateiname vergessen, Kollege im Urlaub?

Ab jetzt finden Sie es mit eigenen Worten.

Wer ein Dokument sucht, kennt meist den Inhalt, selten den Dateinamen. Dieser Kurzleitfaden zeigt, wie die intelligente Suche über Volltext, OCR-Text, Entitäten und Bedeutung findet und wie der Chat Fragen mit Quellen beantwortet. Für alle, die täglich Unterlagen suchen.

DAS WICHTIGSTE IN EINEM SATZ

Eine Suchleiste für den ganzen Bestand: Volltext, OCR-Text aus Scans, Entitäten und Bedeutung in einer Rangliste, im Dokument markiert und auf die Workspaces begrenzt, für die Sie Rechte haben.

01 · DAS PROBLEM

Das Dokument ist da. Der Weg dorthin fehlt.

Die Suche im Dateisystem kennt Dateinamen und Ordner. Ist der Name vergessen oder hat jemand anderes abgelegt, wird von Hand gesucht: Ordner öffnen, Dateien durchblättern, Kollegen fragen. Bei Scans hilft auch eine Volltextsuche wenig, denn ein Scan ist zunächst ein Bild.

WARUM ES PASSIERT

Der Name sagt wenig

Scan_0042.pdf, Dokument1.docx, final_neu.pdf: Dateinamen entstehen in Eile. Wer später sucht, erinnert sich an Absender, Betrag oder Inhalt, selten an den Namen.

Scans sind Bilder

Ein eingescanntes Papier ist für die Dateisuche ein Bild. Ohne Texterkennung findet sie darin weder Namen noch Nummern.

Andere Wörter, gleiche Sache

Der eine sucht „Mietvertrag Lager“, im Dokument steht „Nutzungsvereinbarung Halle 3“. Eine reine Stichwortsuche findet genau das, was wörtlich dasteht.

WORAN SIE ES MERKEN

- Für ein Dokument öffnen Sie mehrere Ordner, bevor Sie es finden.
- Gesucht wird über Kolleginnen und Kollegen, die wissen, wer abgelegt hat.
- Gescannte Belege tauchen in der Dateisuche gar nicht auf.
- Dasselbe Dokument wird neu angefordert, weil das alte unauffindbar ist.
- Bei Urlaub oder Krankheit stockt die Arbeit, weil die Ablage im Kopf einer Person liegt.

02 · DER WEG MIT PAPEROFFICE

Beschreiben statt Stichwort raten.

Findbar wird ein Dokument beim Ablegen. Das AI-DMS liest jedes Dokument und legt OCR-Text, Typ und Embeddings in den Index, ab Premium auch Entitäten. Die Suche greift auf alles gleichzeitig zu.

1

Alles in einen Bestand

Upload, E-Mail-Datei, Scanner-Eingang oder Connector: Neue Dokumente landen im Workspace. Ein Connector im Modus Index macht auch Dateien auf Ihrem NAS durchsuchbar.

[MODUL: CONNECTORS](#)

2

Lesen beim Ablegen

AI-OCR liest Scans und Fotos in der AI-DMS-Verarbeitung mit. Der OCR-Text ist Teil des Index, gescannte PDFs werden gefunden wie digitale Dokumente.

[MODUL: AI-OCR](#)

3

Typ, Firmen, Nummern

Die Klassifikation erkennt den Dokumenttyp. Ab Premium kommen Entitäten dazu: Firmen, Personen, Beträge, Rechnungs- und Vertragsnummern, IBANs.

[MODUL: KLASSIFIKATION](#)

4

Suchen mit eigenen Worten

Eine Suchleiste, eine Rangliste aus Volltext, OCR, Entitäten und Bedeutung. Bei einer Frage oder ab drei Wörtern sucht die App zusätzlich über die Bedeutung.

[MODUL: INTELLIGENTE SUCHE](#)

5

Fragen statt suchen

Der Chat beantwortet Fragen über einen, mehrere oder alle Workspaces. Unter der Antwort stehen die gefundenen Dokumente, ein Klick öffnet das Original.

[MODUL: DOKUMENTEN-CHAT](#)

03 · IN DER APP

Vom Suchbegriff zur Fundstelle.

Die Suche braucht keine Einrichtung, sie arbeitet mit dem Index des AI-DMS. Dieselbe Suche steht per REST-API und als MCP-Werkzeug bereit, etwa für Claude oder Cursor.

1

Suchbegriff eingeben

In der Suchleiste ein Wort, eine Nummer oder einen Satz eingeben oder per **Spracheingabe** sprechen. Den Bereich legen Sie mit **Dieser Workspace** oder **Alle Workspaces** fest.

2

Eingrenzen

Unter **Filter** nach Dokumenttyp, Schlüsselwörtern, Status, Region, Zeitraum oder Signatur eingrenzen. **Aktuellen Filter speichern** hält die Auswahl fest.

3

Fundstelle ansehen

Einen Treffer öffnen: Der Suchbegriff ist auf der Seite markiert. **Nächster Treffer** springt zur nächsten Stelle, die Trefferliste nennt die Seiten.

4

Den Chat fragen

Oben in der App **Agent fragen** klicken oder Alt+A drücken, im **Agent-Kontext** die Workspaces wählen und die Frage in eigenen Worten stellen.

5

Antwort prüfen

Die Leiste **Quellen** zeigt die Dokumente hinter der Antwort. Ein Klick öffnet das Original, so prüfen Sie jede Aussage am Beleg.

TIPP AUS DER PRAXIS

Ganze Sätze finden mehr Beschreiben Sie das Dokument mit drei oder mehr Wörtern oder als Frage, etwa „Vertrag mit der Reinigungsfirma für Halle 3“. Dann sucht die App zusätzlich über die Bedeutung. Für eine Rechnungsnummer genügt die Nummer.

04 · EIN BEISPIEL

Ein Ingenieurbüro findet seine Gutachten wieder.



Ein Ingenieurbüro mit 25 Mitarbeitenden. Gutachten, Prüfberichte und Schriftwechsel aus vielen Jahren stehen in Ordnern im Archivflur und als Scans auf dem Server. Gesucht wird meist nach einem Bauvorhaben, einem Auftraggeber oder einer Prüfnummer.

VORHER

- Wer ein altes Gutachten braucht, fragt zuerst die Kollegin, die damals abgelegt hat.
- Die Scans auf dem Server heißen nach Datum und Gerät, selten nach Inhalt.
- Die Dateisuche findet in den Scans weder Auftraggeber noch Prüfnummer.
- Im Archivflur wird Ordner für Ordner aufgeschlagen.

MIT PAPEROFFICE

- Der Scan-Ordner kommt per Import-Assistent in einen Workspace und wird dort gelesen.
- Die Suche findet Auftraggeber und Prüfnummer im OCR-Text der Scans.
- Wer den Namen vergessen hat, beschreibt das Bauvorhaben in einem Satz.
- Der Chat nennt zu einer Frage die passenden Gutachten, ein Klick öffnet das Original.

Beispiel zur Veranschaulichung mit einem erfundenen Büro. Prüfen Sie mit eigenen Dokumenten, welche AI-DMS-Stufe Ihre Scans brauchen und wie Sie die Workspaces zuschneiden.

05 · CHECKLISTE

Bereit für eine Suche, die den Inhalt kennt?

Mit diesen Punkten prüfen Sie, ob Ihre Dokumente findbar werden und ob die Rechte zur Suche passen.

- ☐ Die wichtigsten Ablageorte sind angebunden oder als Altbestand importiert.
- ☐ Für Scans und Fotos ist eine AI-DMS-Stufe gewählt, die zu Ihren Unterlagen passt.
- ☐ Wer nach Firmen, Beträgen oder IBANs sucht, arbeitet in Workspaces mit Premium oder Ultra.
- ☐ Das Team weiß: eine Nummer direkt eingeben, ein Thema in einem ganzen Satz beschreiben.
- ☐ Das Team weiß, dass der Chat Fragen über mehrere Workspaces beantwortet und Quellen zeigt.
- ☐ Jeder Workspace, in dem gesucht wird, verarbeitet neue Dokumente mit AI-DMS.
- ☐ Bestehende Dokumente sind einmal mit AI-DMS verarbeitet worden.
- ☐ Die Gruppenrechte je Workspace sind geprüft, denn die Suche zeigt alles, was jemand sehen darf.
- ☐ Häufige Eingrenzungen sind mit **Aktuellen Filter speichern** festgehalten.
- ☐ Jede Antwort aus dem Chat wird am verlinkten Original geprüft, bevor sie weitergeht.

06 · HÄUFIGE FRAGEN

Was Anwender vor der Umstellung fragen.

Müssen wir die richtigen Stichwörter kennen?

Nein. Beschreiben Sie das Dokument so, wie Sie es einer Kollegin beschreiben würden. Bei einer Frage oder ab drei Wörtern sucht die App zusätzlich über die Bedeutung, Nummern findet sie direkt.

Werden Dateien auf unserem Fileserver gefunden?

Ja, sobald ein Connector im Modus Index den Ordner liest. Die Originale bleiben auf Ihrem Speicher, PaperOffice liest jedes Dokument für Suche und Chat.

Was hilft bei zu vielen Treffern?

Die Liste ist eine gemeinsame Rangliste über alle Quellen. Grenzen Sie unter **Filter** nach Typ, Zeitraum oder Status ein, wählen Sie **Dieser Workspace** statt **Alle Workspaces**, oder fragen Sie den Chat nach einer Zusammenfassung.

Werden Scans und Fotos gefunden?

Ja. Der OCR-Text aus der AI-DMS-Verarbeitung ist Teil des Index. Gescannte PDFs und Fotos werden gefunden wie digitale Dokumente, im geöffneten Dokument ist die Fundstelle markiert.

Sieht dann jeder alles?

Jeder sieht Treffer aus den Workspaces, für die er Rechte hat, in der App, per API und über MCP. Geschützte Workspaces bleiben außen vor, bis sie entsperrt sind.

Werden ältere Dokumente im Workspace gefunden?

Ja, sobald sie mit AI-DMS verarbeitet sind. Markieren Sie die Dokumente, wählen Sie **Aktionen > Agents & Workflows > AI-DMS** und legen Sie die Stufe fest. Danach stehen sie mit OCR-Text im Index.

07 · SO STARTEN SIE

Finden Sie das nächste Dokument mit eigenen Worten.

Melden Sie sich in der App an, öffnen Sie einen Workspace und beschreiben Sie in der Suchleiste, wonach Sie suchen. Abgerechnet wird nach Verbrauch, Details zeigt die Preisseite.

Einen Testsatz suchen

Nehmen Sie ein Dokument, das zuletzt lange gesucht wurde, und beschreiben Sie es in einem Satz.

Altbestand lesbar machen

Verarbeiten Sie einen Ordner alter Scans mit AI-DMS und prüfen Sie, ob Namen und Nummern gefunden werden.

Datenblätter lesen

Die Datenblätter unten beschreiben Suche, AI-OCR, Klassifikation, Entitäten, Dokumenten-Chat und Connectors im Detail.

DATENBLÄTTER ZUM THEMA

Intelligente Suchepaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-suche.pdf**AI-OCR**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-ai-ocr.pdf**Klassifikation**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-klassifikation.pdf**Entitäten**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-entitaeten.pdf**Dokumenten-Chat**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-dokumenten-chat.pdf**Connectors**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-connectors.pdf

MEHR ZUM THEMA

Dokumente nicht findbarpaperoffice.ai/de/loesungen/problem/ki-dokumente-nicht-findbar-suche-loesung

MEHR ZUM THEMA

paperoffice.ai/de/loesungen/problem/ki-dokumente-nicht-findbar-suche-loesung

PREISE

paperoffice.ai/de/preise

KONTAKT

paperoffice.ai/de/kontakt