



KURZLEITFADEN · PROBLEM · WISSENSVERLUST

Der Kollege geht. Wer kennt jetzt die Vorgeschichte?

Fragen Sie den Bestand. Die Antwort zeigt die Dokumente.

Wenn erfahrene Leute gehen, geht oft auch der Zusammenhang: welcher Nachtrag gilt, was mit dem Kunden abgesprochen war, warum es so gelöst wurde. Dieser Kurzleitfaden zeigt, wie PaperOffice Dokumente verknüpft, befragbar macht und Kopfwissen festhält.

DAS WICHTIGSTE IN EINEM SATZ

Lesen, verknüpfen, fragen: Das AI-DMS erkennt Firmen, Personen und Nummern, der Knowledge Graph verbindet zusammengehörige Dokumente, und der Chat beantwortet Fragen mit den Dokumenten dahinter.

01 · DAS PROBLEM

Das Wissen steckt in Köpfen. Und in verstreuten Notizen.

Wer einen Kunden seit Jahren betreut, kennt die Vorgeschichte: Absprachen, Nachträge, Sonderwege. Vieles davon steht in Dokumenten, aber verstreut über Ordner, Postfächer und Notizbücher. Geht diese Person, beginnt die Nachfolge mit Suchen und Nachfragen.

WARUM ES PASSIERT

Zusammenhänge stehen nirgends

Vertrag, Nachtrag und Abnahmeprotokoll liegen in verschiedenen Ordnern. Dass sie zusammengehören, weiß die Person, die sie abgelegt hat.

Notizen sind privat

Einstellwerte, Telefonabsprachen und Kniffe stehen in Notizbüchern, auf Zetteln oder im eigenen Postfach. Für alle anderen sind sie unsichtbar.

Übergaben sind knapp

Für eine Einarbeitung bleiben oft wenige Tage. Was in dieser Zeit unerwähnt bleibt, muss die Nachfolge später selbst herausfinden.

WORAN SIE ES MERKEN

- Für bestimmte Kunden gibt es genau eine Person, die Bescheid weiß.
- Nach einem Weggang tauchen dieselben Fragen immer wieder auf.
- Neue Kolleginnen und Kollegen suchen lange nach der Vorgeschichte eines Vorgangs.
- Entscheidungen werden neu getroffen, weil die alte Begründung unauffindbar ist.
- Handschriftliche Notizen liegen in Schubladen und werden bei Bedarf abfotografiert.

02 · DER WEG MIT PAPEROFFICE

Aus Ablage wird Zusammenhang.

Wissen bleibt, wenn es schriftlich vorliegt, gefunden wird und mit den richtigen Dokumenten verbunden ist. PaperOffice liest die Dokumente, verknüpft sie zu Vorgängen und beantwortet Fragen darüber. Kopfwissen halten Sie in der Wissensdatenbank fest.

1

Einsammeln und lesbar machen

Verträge, Protokolle, E-Mail-Dateien und Scans kommen per Upload, Connector oder Import in den Workspace. AI-OCR liest Scans mit, in der Stufe Ultra auch Handschrift.

[MODUL: AI-OCR](#)

2

Firmen, Personen, Nummern

Ab AI-DMS Premium liest PaperOffice Firmen, Personen, Daten, Beträge, Rechnungs- und Vertragsnummern aus jedem Dokument und führt Schreibweisen derselben Firma zusammen.

[MODUL: ENTITÄTEN](#)

3

Vorgänge erkennen

Der Knowledge Graph verbindet Dokumente mit gleicher Referenznummer, vom gleichen Geschäftspartner und mit ähnlichem Inhalt. Eigene Verknüpfungen ergänzen Sie per Drag-and-drop.

[MODUL: KNOWLEDGE GRAPH](#)

4

Fragen statt suchen

Der Chat beantwortet Fragen über einen, mehrere oder alle Workspaces und liest die passenden Dokumente selbst. Unter der Antwort stehen die gefundenen Dokumente.

[MODUL: DOKUMENTEN-CHAT](#)

5

Kopfwissen festhalten

In der Wissensdatenbank schreibt Ihr Team Artikel, FAQs und Snippets, auch in mehreren Sprachen. Eigene Chat-Agenten antworten zusätzlich aus zugewiesenen Wissensdatenbanken.

[MODUL: WISSENSDATENBANK](#)

03 · IN DER APP

Vom Stapel Notizen zum befragbaren Bestand.

Alle Schritte gehen in der Web-App. Knowledge Graph, Entitäten und Zeitleiste stehen zusätzlich per REST-API und als MCP-Werkzeuge bereit, etwa für Claude oder Cursor.

1

Mit Premium verarbeiten

Dokumente markieren, **Aktionen** > **Agents & Workflows** > **AI-DMS** wählen und die Stufe Premium oder Ultra festlegen. Entitäten und Beziehungen entstehen bei dieser Verarbeitung.

2

Vorgänge ansehen

In der Dokumentliste unter **Optionen** > **Ansicht konfigurieren** die Ansicht **Transaktionen** wählen. Gleiche Referenz, gleicher Partner und Ähnlichkeit erscheinen als farbige Linien.

3

Selbst verknüpfen

Ein Dokument auf ein anderes ziehen und **Dokumente verknüpfen** wählen, mit Relationstyp und Notiz. Die Dokumente bleiben an ihrem Ort.

4

Vorgeschichte in Reihe

Die Ansicht **Zeitstrahl** ordnet Dokumente nach Datum. Im Dokument hält der Reiter **Aktivitäten** Notizen und Aufgaben mit Frist und Zuständigkeit fest.

5

Fragen und festhalten

Mit **Agent fragen** fragen, die Leiste **Quellen** zeigt die Dokumente dahinter. Unter **Knowledge Base AI** > **Artikel** entsteht mit **Anlegen** ein Artikel für die Wissensdatenbank.

TIPP AUS DER PRAXIS

Die Übergabe als Fragen planen Sammeln Sie vor einem Weggang die Fragen, die die Nachfolge stellen wird. Was der Chat aus den Dokumenten beantwortet, ist gesichert. Den Rest schreibt die erfahrene Person als Artikel in die Wissensdatenbank.

04 · EIN BEISPIEL

Eine Werkstatt sichert das Wissen ihres Meisters.



Eine Maschinenwerkstatt in Familienhand mit 18 Mitarbeitenden. Der Meister geht in einem Jahr in Rente. Einstellwerte, Kundenabsprachen und Reparaturhinweise stehen in seinen Notizbüchern, in Auftragsordnern und in seinem Postfach. Eine junge Kollegin soll übernehmen.

VORHER

- Fragen zu Stammkunden landen beim Meister, oft am Telefon in der Werkstatt.
- Seine Notizbücher sind nach seinem eigenen System sortiert.
- Aufträge, Zeichnungen und Rückfragen liegen in getrennten Ordnern.
- Die Einarbeitung läuft über Zuschauen und Nachfragen.

MIT PAPEROFFICE

- Die Notizbücher werden gescannt und mit AI-DMS Ultra gelesen, samt Handschrift.
- Dokumente mit gleicher Auftragsnummer verbindet der Knowledge Graph zu einem Vorgang.
- Was nirgends steht, schreibt der Meister mit der Kollegin als Artikel auf.
- Die Kollegin fragt den Chat und öffnet die Dokumente hinter der Antwort.

Beispiel zur Veranschaulichung mit einem erfundenen Betrieb. Prüfen Sie an eigenen Notizen, wie gut sie gelesen werden, und legen Sie fest, welches Wissen in die Wissensdatenbank gehört.

05 · CHECKLISTE

Bereit für den nächsten Weggang?

Diese Punkte helfen, bevor jemand geht, und genauso im Alltag. Sie zeigen, wo Wissen heute liegt und wie es befragbar wird.

- | | |
|---|---|
| ☐ Für jede Schlüsselperson ist bekannt, welche Kunden, Anlagen oder Vorgänge sie allein betreut. | ☐ Notizbücher, Zettel und Ordner dieser Personen sind gesammelt und gescannt. |
| ☐ Die Workspaces mit Vorgangsunterlagen verarbeiten mit AI-DMS Premium oder Ultra. | ☐ Handschriftliche Unterlagen laufen mit AI-DMS Ultra, damit die Handschrift gelesen wird. |
| ☐ Ablageorte und Postfächer der Person sind per Connector oder Import im Workspace. | ☐ Zusammengehörige Dokumente ohne gemeinsame Nummer sind von Hand verknüpft. |
| ☐ Die Fragen der Nachfolge sind gesammelt und einmal im Chat gestellt. | ☐ Was nirgends steht, ist als Artikel in einer internen Wissensdatenbank festgehalten. |
| ☐ Interne Wissensdatenbanken sind von öffentlichen getrennt und nur internen Agenten zugewiesen. | ☐ Die Gruppenrechte stellen sicher, dass die Nachfolge dieselben Workspaces sieht. |

06 · HÄUFIGE FRAGEN

Was vor dem nächsten Weggang zu klären ist.

Müssen wir Dokumente von Hand verschlagworten?

Nein. Ab AI-DMS Premium entstehen Entitäten und Beziehungen bei der Verarbeitung. Eigene Verknüpfungen ergänzen Sie dort, wo Sie einen fachlichen Bezug festhalten wollen.

Funktioniert das mit alten Scans und Handschrift?

Ja. AI-OCR liest gescannte Seiten bei der AI-DMS-Verarbeitung mit, der OCR-Text ist danach durchsuchbar. In der Stufe Ultra erkennt AI-OCR auch Handschrift.

Sieht dann jeder alles?

Nein. Chat und Knowledge Graph zeigen die Workspaces, für die der Zugang Rechte hat. Geschützte Workspaces bleiben im Chat gesperrt, bis sie entsperrt sind.

Was ist mit Wissen, das in keinem Dokument steht?

Das schreibt Ihr Team in die Wissensdatenbank: Artikel für Anleitungen, FAQs für kurze Antworten, Snippets für Textbausteine. Einem eigenen Chat-Agenten weisen Sie die Wissensdatenbank zu.

Wie verlässlich sind die Antworten?

Unter jeder Antwort stehen die gefundenen Dokumente, ein Klick öffnet das Original. So prüfen Sie jede Aussage am Beleg, bevor Sie damit weiterarbeiten.

Was passiert mit den Dokumenten, wenn jemand geht?

Sie bleiben im Workspace. Wird das Teamkonto entfernt, löscht PaperOffice Zugang, Sitzungen und Gruppenmitgliedschaften dieses Kontos. Die Dokumente im Workspace bleiben unberührt.

07 · SO STARTEN SIE

Starten Sie mit dem Vorgang, den heute eine Person allein kennt.

Melden Sie sich in der App an, legen Sie die Unterlagen eines Vorgangs in einen Workspace mit AI-DMS Premium und stellen Sie dem Chat die erste Frage. Abgerechnet wird nach Verbrauch, Details zeigt die Preisseite.

Schlüsselwissen benennen

Schreiben Sie auf, welche Kunden, Anlagen oder Vorgänge heute an einer einzelnen Person hängen.

Einen Vorgang testen

Laden Sie Vertrag, Nachträge und Schriftverkehr eines Vorgangs hoch und öffnen Sie danach die Ansicht

Transaktionen .

Datenblätter lesen

Die Datenblätter unten beschreiben AI-OCR, Entitäten, Knowledge Graph, Dokumenten-Chat, Wissensdatenbank und Zeitleiste im Detail.

DATENBLÄTTER ZUM THEMA

AI-OCR

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-ai-ocr.pdf

Entitäten

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-entitaeten.pdf

Knowledge Graph

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-knowledge-graph.pdf

Dokumenten-Chat

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-dokumenten-chat.pdf

Wissensdatenbank

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-wissensdatenbank.pdf

Zeitleiste

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-zeitleiste.pdf

MEHR ZUM THEMA

Wissensverlust

paperoffice.ai/de/loesungen/problem/ki-wissensverlust-bewahrung-praevention



MEHR ZUM THEMA

paperoffice.ai/de/loesungen/problem/ki-wissensverlust-bewahrung-praevention

PREISE

paperoffice.ai/de/preise

KONTAKT

paperoffice.ai/de/kontakt