

Umstieg auf PaperOffice AI: Checkliste für die Migration

Zehn Schritte für den Wechsel aus Netzlaufwerken, Altsystemen und Postfächern – vom Bestand bis zum Stichtag, jeweils mit den Funktionen von PaperOffice AI, die den Schritt tragen.

UNTERNEHMEN	BEREICH / ABLAUF	GEPRÜFT VON	DATUM
☐ Abhaken, was in Ihrem Unternehmen geregelt und dokumentiert ist ☐ Funktionen von PaperOffice AI laut Website			
☐ 01	Bestand aufnehmen Schritt 1 · Vorbereitung Wo liegen Dokumente heute: Netzlaufwerke, NAS, Altsystem-Export, Postfächer, Cloud-Ordner? Mengen, Formate und Zuständigkeiten je Quelle sind erfasst.	SO HILFT PAPEROFFICE AI Storage Mounts verbinden NAS, Server und Cloud-Speicher mit dem AI-DMS, per SFTP, WebDAV, S3 oder Cloud-Laufwerk. Indexieren lässt die Dateien liegen und baut nur Index und Metadaten. Importieren kopiert in die EU-Cloud. Ablageziel speichert neue Dokumente direkt auf Ihrem Speicher.	
☐ 02	Dokumenttypen und Fristen festlegen Schritt 2 · Ordnung Die Belegarten sind benannt, mit Aufbewahrungsfrist und Zuständigkeit. Was nicht mehr gebraucht wird, wird vor dem Umzug ausgesondert.	SO HILFT PAPEROFFICE AI Rechnung, Vertrag, Lieferschein, Angebot, Schreiben und viele weitere aus dem Katalog, plus eigene. Fristen je Typ, optional mit WORM-Schutz für regulierte Dokumente.	
☐ 03	Struktur: Mandanten, Abteilungen, Projekte Schritt 3 · Workspaces Die Zielstruktur ist entschieden: welche Bereiche getrennt bleiben, welche Sicherheitsstufe gilt, wer verantwortlich ist.	SO HILFT PAPEROFFICE AI Workspaces trennen Dokumente nach Mandant, Abteilung oder Projekt, mit eigener Sicherheitsstufe und Verarbeitung. Standard, Business und Compliance, je Workspace wählbar, jederzeit hochstufbar.	
☐ 04	Rechte und Rollen übertragen Schritt 4 · Zugriff Die bisherigen Berechtigungen sind geprüft und bereinigt; Nutzer, Gruppen und externe Zugriffe sind der neuen Struktur zugeordnet.	SO HILFT PAPEROFFICE AI Nutzer und Gruppen mit Lese-, Schreib- und Adminrechten je Workspace. Ja. Chat-, Phone- und Ticket-Agent, REST-API und MCP-Server arbeiten mit den Rechten des Workspace, es gibt keinen Sonderzugang.	
☐ 05	Speicher anbinden Schritt 5 · Verbindung Für jede Quelle ist entschieden: bleiben die Dateien liegen (indexieren), werden sie kopiert (importieren) oder wird der Speicher zum Ablageziel?	SO HILFT PAPEROFFICE AI Host, Zugang und Protokoll eintragen: SFTP oder SSH-Key, WebDAV, S3-kompatibel oder Cloud-Laufwerk. Verbindungstest vor dem Speichern, Zugangsdaten verschlüsselt abgelegt. Indexieren lässt die Dateien liegen und baut nur Index und Metadaten. Importieren kopiert in die EU-Cloud. Ablageziel speichert neue Dokumente direkt auf Ihrem Speicher.	

☐ 06

Pilot und Import

Schritt 6 · Übernahme

Ein Bereich geht zuerst. Importregeln (Modus, Intervall, Nach-Import-Aktion) sind festgelegt und am Pilot geprüft, bevor der Rest folgt.

SO HILFT PAPEROFFICE AI

Importieren oder indexieren, Intervall von Minuten bis Wochen, Nach-Import-Aktion behalten, verschieben oder löschen. Beim Indexieren bleiben die Originale bei Ihnen, Unterordner auf Wunsch eingeschlossen. Jede neue Datei landet im Ziel-Workspace und durchläuft dessen Verarbeitungstiefe: OCR, Klassifikation, IDP-Felder, Embeddings. Workflows und Webhooks reagieren auf das Ergebnis.

☐ 07

Erkennung prüfen

Schritt 7 · Qualität

An einer Stichprobe ist geprüft: Text, Tabellen, Dokumenttyp und extrahierte Felder stimmen; Ausnahmen haben einen Weg zur manuellen Prüfung.

SO HILFT PAPEROFFICE AI

AI-OCR liest Scans, Fotos und PDFs in über 120 Sprachen und liefert Text, Tabellen und Bounding Boxes je Zeile. Human-in-the-Loop bringt Dokumente und Felder, die Ihre Regeln verlangen, in eine Prüfwarteschlange für Menschen.

☐ 08

Prozesse neu aufsetzen

Schritt 8 · Abläufe

Freigaben, Ablage, Benachrichtigungen und Archivierung sind als Regeln beschrieben – nicht als Gewohnheit einzelner Personen.

SO HILFT PAPEROFFICE AI

Der Typ startet Freigaben, Ablage, Benachrichtigungen oder IDP Agents. In natürlicher Sprache beschrieben, sofort aktiv, ohne Training. Auslöser, Regel und Ende je Prozess, Protokoll je Lauf.

☐ 09

Nachweis und Protokoll

Schritt 9 · Revisionssicherheit

Der Umzug ist dokumentiert: was wann aus welcher Quelle übernommen wurde, mit Prüfsummen. Fristen und WORM-Schutz sind für regulierte Bestände aktiv.

SO HILFT PAPEROFFICE AI

Jede Aktion mit Zeit, Nutzer, Dokument und Kontext, feldgenau bei Änderungen: alter Wert, neuer Wert. WORM-Schutz und Fristen je Dokumenttyp, Löschungen selbst sind Teil des Trails.

☐ 10

Stichtag und Altsystem

Schritt 10 · Go-live

Ab dem Stichtag wird nur noch im neuen System gearbeitet; das Altsystem bleibt für eine Übergangszeit lesend erreichbar. Zugänge für Team, KI-Assistent und Schnittstellen sind eingerichtet.

SO HILFT PAPEROFFICE AI

Ein AI-DMS, drei Zugänge: App öffnen · Claude verbinden · API & MCP – Dieselben Dokumente · dieselben Rechte · überall

Hinweis. Jede Migration ist anders: Mengen, Altsystem und regulatorische Vorgaben bestimmen Reihenfolge und Tempo. Diese Liste ersetzt keine Projektplanung. Unterstützung beim Umzug gibt es über den Support und das Partnernetz auf paperoffice.ai.

OFFENER PUNKT

VERANTWORTLICH

BIS

PaperOffice AI · Dokumentenmanagement mit KI · paperoffice.ai

Dieses Dokument darf unverändert weitergegeben werden.